商务英语函电辅导用书



作者: 檀文茹主编

出版社:北京:对外经济贸易大学出版社

出版日期: 2010.10

总页数: 194

介绍:本书主要内容包括:商务信函的格式和组成部分;商务信函的写作原则;商务信函的组织;建立业务关系;询盘;报盘;还盘;订货及其执行等。

说明: 登录教客网 (https://www.jiaokey.com/book/detail/12717186.html) 查找全本阅读方式

商务英语函电辅导用书 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/12717186.html

教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/12717186.html

书名: 商务英语函电辅导用书