

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