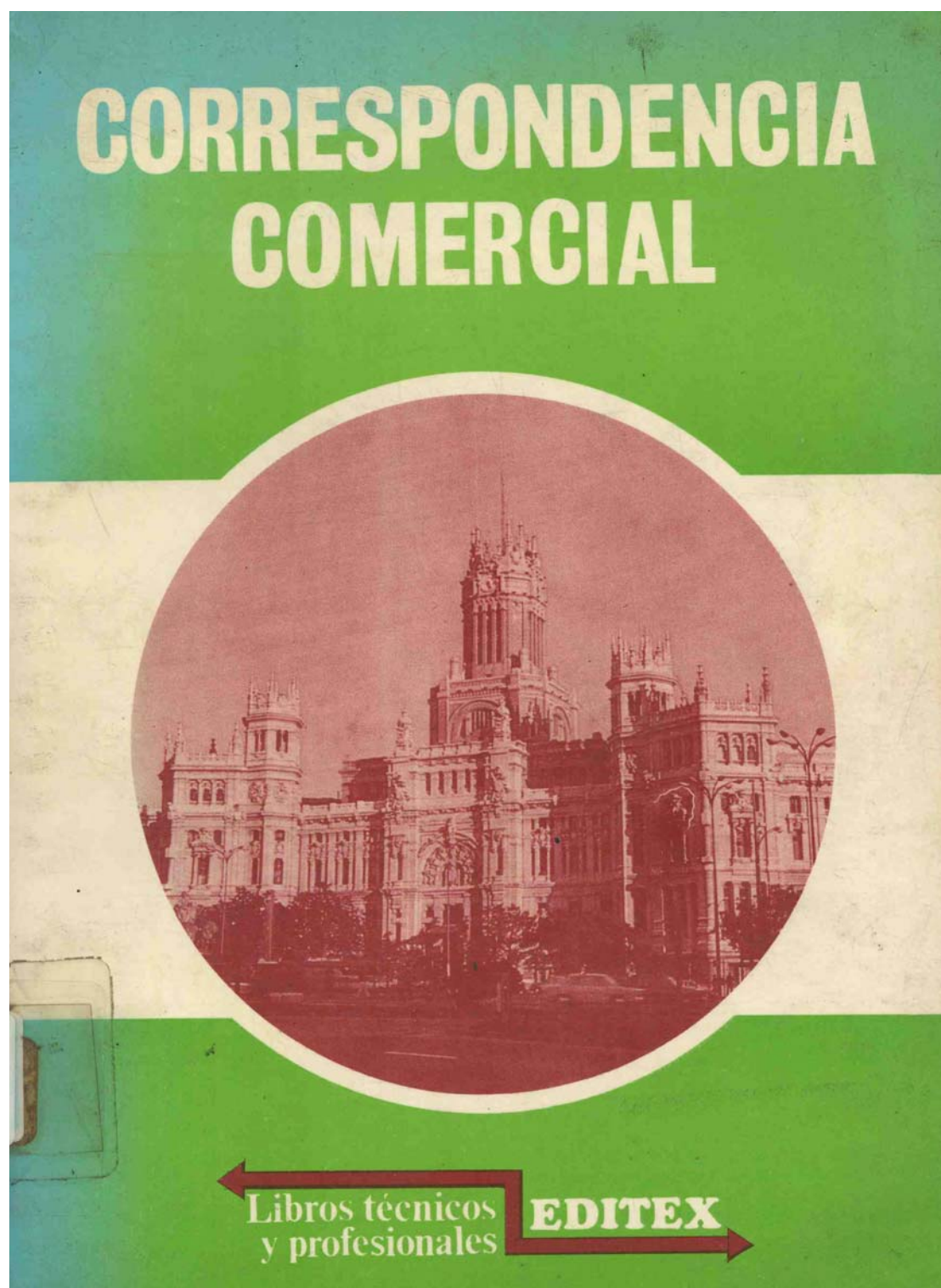







書名：Correspondencia Comercial

ISBN：84-7131-074-0











簡介：內容包括要求信、抱怨信、私人文件、緊急通知信...等，並穿插商業上應注重的禮儀、職場職責輔助說明。








## 目錄 ÍNDICE

		<b>Instrucciones generales</b> 5
1.		<b>Pedidos</b> 21
2.		<b>Reclamaciones</b> 55
3.		<b>Contabilidad y Banca</b> 83
4.		<b>Presentación y Recomendación</b> 121



5.		<b>Informes de Mercados</b>		129
6.		<b>Circulares</b>		159
7.		<b>Ofertas de Servicios</b>		193
8.		<b>Informes Personales</b>		233
9.		<b>Cortesía Comercial</b>		257

10.		<b>Cartas de Cobro</b>	271
11.		<b>Ofertas de productos y ventas por correspondencia</b>	291
12.		<b>Comunicaciones Urgentes</b>	323
13.		<b>Correspondencia y Documentación oficial</b>	329
14.		<b>Correspondencia particular</b>	349