

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787300047690

10位ISBN编号：7300047696

出版时间：2003-8-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：熊锬 陈咏

页数：191

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<商务英语写作>>

内容概要

本书以介绍商务交往中常见的应用文体写作为主要内容，通过对各种应用文的结构、布局以及写作原则、规范要求等方面的说明，辅以经过仔细分析的实例和具有真实情景意义的练习，导入中西方文化背景知识，使学习者在掌握有关的商务文体写作方法的同时，获得商务交往的一次“实习”过程，从而达到有效地进行商务交往的目的。

教材内容新颖、实用、趣味性强；语言浅显易懂，示例详实；在编写过程中，以学习者为中心，组织编排练习，由易到难，形式多样，学习者能够做到边学边练，真正体现了“学一点，练一点，用一点”。

除文字教材外，还配备了CAI课件，并附有练习和练习答案，一体化设计，便于学习者自主学习和个性化学习。

书籍目录

Unit 1 Introduction Unit 2 Daily Affairs Letters Unit 3 Business Letters Unit 4 Notices Unit 5 Invitations and Replies Unit 6 Memos Unit 7 Telecommunications Unit 8 Questionnaires Unit 9 Leaflets and Advertisements Unit 10 Business Reports Unit 11 Meeting Documents Unit 12 Job Application Letter and R é sum é Key to Exercises References

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>