

<<英文商务写作教程>>

图书基本信息

书名：<<英文商务写作教程>>

13位ISBN编号：9787302040439

10位ISBN编号：7302040435

出版时间：2000-12-1

出版时间：清华大学出版社

作者：范红

页数：446

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>

<<英文商务写作教程>>

内容概要

本书的构成：全书由“普通商务类”信函与“商务社交类”信函两大部分构成，总共包括18个章节。每章由文字叙述、范例分析、常用套语、写作实践、练习答案等主要部分构成。

全书后面附有所选范例的中文译文，供学习者自学时参考使用。

本书具有三大特色：1. 所选内容深入浅出，以实际商务情景出发，引用了许多生动有趣的商务范例，使学习者容易理解和吸收。

2. 所有精选出来的范文均体现其内容、语气、处理方法、语法、布局等优点，短小精悍，确实可谓优秀范例。

3. 全书条理清晰、文词通畅。

范例分析逻辑性强，涉及范文的结构、功能、文字表达等方面。

可读性强，不枯燥。

对同一商务情景的常用句型的归纳，有助于学习者开阔眼界、扩大英文写作知识面。

本教程主要为MBA学生编写，但不少材料具有普遍性，从事其他专业的人员在参与各种商务活动亦可参考借鉴。

<<英文商务写作教程>>

书籍目录

普通商务类 第一章 英文商务信函概述 第二章 商务信函的格式与惯用语 第三章 便函 第四章 报告 第五章 询问函和答复函 第六章 询价及回复 第七章 订购与报价 第八章 支付 第九章 抑怨信及答复函 第十章 其他商务信函商务社交类 第十一章 求职书信 第十二章 接受工作与辞职函 第十三章 推荐信 第十四章 演讲搞请函 第十五章 邀请与回复 第十六章 致歉信 第十七章 祝贺函 第十八章 其他社交信函 范例译文

<<英文商务写作教程>>

编辑推荐

编写《英文商务写作教程》的目的主要是为学习者提供一个广泛地网罗可能面临的各种商务情景的优秀范文资料库，帮助学习者对商务情景中最常见的和最常见的各种信函的用途及格式有一个总的了解，使学习者在学习各种信函的同时，不仅能够熟悉商务信函的各种惯用英文表达法，而且能够广泛增加有关商务知识，从而提高他们使用英语进行书面商务交际的能力。

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>