

<<商务英语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787306012401

10位ISBN编号：7306012401

出版时间：1997-8

出版时间：中山大学出版社

作者：何维湘

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>

## <<商务英语应用文写作>>

### 内容概要

本书是一本商务英语写作的参考指导书。

主要根据英美出版的教材和书刊，介绍各类商务英语应用文的撰写方法，并配以实例和练习。

全书共有九个单元，内容包括：绪论（商务写作的特点、基本写作技巧），业务信函（格式、结构、信封的写法），业务信函的策略，求职函和履历，个人业务信函，其他形式应用文，电报，电传和合同。

本书可作为大专院校商务英语应用文写作课教材，也可供大学生、研究生、外资合资企业和涉外单位工作人员自学和参考。

书籍目录

Chapter One Introduction Section 1 Common Characteristics of Effective Business Writing Section 2 Basic Writing Skills  
Chapter Two Business Letters Section 1 Business Letter Formats Section 2 Structural Parts of Business Letters Section 3 Addressing the Envelope  
Chapter Three Strategies for Business Correspondence Section 1 Direct Pattern Outline for Good or Neutral News Letters Section 2 Indirect Pattern Outline for Bad News Letters Section 3 Persuasive Letters  
Chapter Four Types of Business Letters Section 1 Letters of Requests, Inquiries and Replies Section 2 Status Inquiries Section 3 Order Letters and Acknowledgement Letters. Section 4 Payment and Shipment Section 5 Letters of Complaint, Claim and Adjustment  
Chapter Five Application Letters and Resumes Section 1 Cover Letters Section 2 Resumes  
Chapter Six Personal Letters in Business Section 1 Letters of Appreciation Section 2 Letters of Congratulations Section 3 Letters of Introduction Section 4 Letters of Invitation Section 5 Letters of Acceptance Section 6 Letters of Declination Section 7 Letters of Sympathy Section 8 Letters of Apology Section 9 Letters of Recommendation  
Chapter Seven Other Forms of Business Communication. Section 1 Memorandums Section 2 Social Invitations Section 3 Notes Section 4 Notices Section 5 Agenda Section 6 Minutes Section 7 Reports and Proposals Section 8 Job Description  
Chapter Eight Telegram, Telex and Fax Section 1 Telegram Section 3 The Fax Section 4 E-mail  
Chapter Nine Oontraet

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>