

<<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：9787307049963

10位ISBN编号：7307049961

出版时间：2006-6

出版时间：武汉大学出版社

作者：何虹/国别：中国大陆

页数：107

字数：128000

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

剑桥商务英语证书考试已推广到全球130多个国家和地区，国内考点已超过60个。但目前市场上针对商务英语考试的参考书并不多，因此这套教材十分适合考生参阅。本教材详细介绍了常用商务信函的写作特点和技巧，并采用“例题分析”形式给出范文进行解释，还提供了大量例题供考生练习。

<<商务英语写作>>

书籍目录

上篇 BEC中级写作 第一章 BEC Vantage 写作考试简介 第一节 如何备考 第二节 注意事项
第三节 评分标准 第二章 BEC Vantage写作第一部分 第一节 备忘录 第二节 电子邮件 第四
节 便条与留言 第三章 BEC Vantage写作第二部分 第一节 题型介绍 第二节 写作技巧 第三
节 例题分析 第四节 题例下篇 BEC高级写作 第一章 BEC Higher写作考试简介 第一节 如何备
考 第二节 注意事项 第三节 评分标准 第二章 BEC Higher写作第一部分 第一节 题型介绍
第二节 写作技巧 第三节 高分技巧点拨 第四节 例题分析 第五节 题例 第六节 常
用表达 第三章 BEC Higher写作第二部分 第一节 商务报告 第二节 商务信函 第三节 商务
提案附录 商务英语信函常用表达语

<<商务英语写作>>

编辑推荐

《商务英语写作》对广大BEC考生极具指导意义，同时也适合一般商务工作者和广大英语爱好者使用。

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>