

<<商务英语写作技巧>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作技巧>>

13位ISBN编号：9787307051416

10位ISBN编号：7307051419

出版时间：2006-10

出版时间：武汉大学出版社

作者：彭春萍、涂沙丽、李萍

页数：253

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>

## <<商务英语写作技巧>>

### 内容概要

《21世纪实用商务英语教程：商务英语写作技巧》旨在培养学习者进行国际商务信息处理和综合分析能力，从而满足市场对应用型、复合型和国际型商务人才的需求。

它力求提高学习者的基本写作表达能力；培养学习者的当代商务理念及商务写作技能；提供较全面标准的商务写作范例；为不同写作水平商务人士提供商务写作训练。

本书可供应用英语类专业学生，或有一定英语和商务实务经验的在职人员使用。

本书范文多选自真实的商务往来沟通和原版的英语商务书刊及较有影响的企业网站。

具体涉及的内容包括：与商务活动（询盘及报盘、订货、促销、投诉等）有关的各种文体信件、传真、留言、宣传手册、报告等的写作，以及常用国际商务文件如：协议、合同等的写作。

<<商务英语写作技巧>>

书籍目录

Unit 1 Basic Principles of Business English Writing  
Module 1 Basic Principles of Business English Writing  
Module 2 Some Features of Business English Writings  
Unit 2 Some Mind Sets about Business Letters and Faxes  
Module 1 ABC about Writing of Business Letters  
Module 2 ABC about Drawing up Faxes  
Unit 3 Company Profiles  
Module 1 Company Profiles  
Module 2 Job Advertisements  
Unit 4 Starting a Career  
Module 1 Resumes  
Module 2 Application Letters  
Unit 5 Internal Communication  
Module 1 Interoffice Memos  
Module 2 Phone Messages  
Module 3 E-mails  
Unit 6 Products Description  
Module 1 General Description  
Module 2 Specific Instruction  
Unit 7 External Communication ( I ) --Establishing and Developing Relationships with Business Associates  
Module 1 Making Self-introduction  
Module 2 Making Enquiries and Offers  
Unit 8 External Communication ( II ) --Making Deals  
Module 1 Placing Orders  
Module 2 Writing of Contracts and Agreements  
Unit 9 External Communication ( III ) --Dealing with Problems  
Module 1 Getting Payment Settled  
Module 2 Complaining about Shipments  
Module 3 Complaining about After-sales  
Unit 10 Business Report  
Module 1 Investigation Reports  
Module 2 Feasibility Reports  
Module 3 Summarizing Report  
参考文献

<<商务英语写作技巧>>

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>