

<<商务英语写作简易教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作简易教程>>

13位ISBN编号：9787506284028

10位ISBN编号：7506284022

出版时间：2008-4

出版时间：世界图书出版公司

作者：浩瀚

页数：165

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>

## <<商务英语写作简易教程>>

### 内容概要

随着经济的日益全球化，中国与世界各国的交往日益频繁，国际贸易事业发展迅猛。因此，我国对国际商务人才的需求量也在不断增加。

《商务英语写作简易教程》这本书正是为了适应这一要求而诞生的。

本书的内容涉及了不同类型的商务英语写作的文体：包括了备忘录、便条、电子邮件、通知、会议记录、商务报告、商业信函、合同、请柬等等。

本书共12个单元，每个单元都由背景知识、商务经典篇章、实用句型、词汇和相关的练习组成。书后附有练习的参考答案。

此外，该书还附录了国际贸易常用词缩写和对外经济法规的有关条款，以便读者查阅。

<<商务英语写作简易教程>>

书籍目录

Unit 1 备忘录Unit 2 便条Unit 3 通知Unit 4 会议记录Unit 5 商务报告Unit 6 调查报告Unit 7 商务信函Unit 8 商务传真Unit 9 电子邮件Unit 10 合同与协议Unit 11 请柬Unit 12 广告附录1 国际贸易常用词缩写附录2 对外经济法规有关条款参考答案

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>