

<<商务汉语写作（下册）>>

图书基本信息

书名：<<商务汉语写作（下册）>>

13位ISBN编号：9787548601029

10位ISBN编号：7548601026

出版时间：2011-1

出版时间：上海学林出版社

作者：周红，丁俊玲 著

页数：370

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>

<<商务汉语写作（下册）>>

内容概要

本教材是为中级及中级以上汉语学习者编写的商务写作教材。

本教材选取商务情景中最常用的文书，在文书编排、例文选择、综合训练设计和文书知识展示等方面注重实用性，强化文书篇章分析与训练，让留学生在一定的商务情景中自然而然地掌握文书写作，增进对文书篇章结构的了解。

本教材分适用情景、文书框架、例文分析、词语表、重点词语与句子例解、综合训练、文书知识七个板块。

综合训练打破了传统的单一性写作训练，按照从词到句再到语篇的顺序进行多种练习。

本教材每单元设置单元小结与自测，书后附教学资源光盘，这些都助于学习。

《商务汉语写作》（上册）主要学习商贸业务类、企业事务类、宣传推介类、发展规划类、协议契约类等5类文书，注重文书理解及规范性、创造性写作。

<<商务汉语写作（下册）>>

书籍目录

第五单元第21课 客户资信调查及答复函第22课 希望建立贸易关系及答复函第23课 推销产品函第24课 询价、报价及还价函第25课 订购函及确认订购函第26课 包装磋商及运输通知函第27课 催款函第28课 投诉、索赔与理赔函第29课 申请与邀约代理函第五单元小结与自测第六单元第30课 计划与总结第31课 会议纪要第32课 市场调查问卷与报告第六单元小结与自测第七单元第33课 企业简介第34课 商品广告第35课 产品说明书第七单元小结与自测第八单元第36课 商务策划书第37课 可行性研究报告第38课 招标书和投标书第39课 授权委托书第40课 经济合同第八单元小结与自测附录1 参考答案附录2 总词表参考文献

<<商务汉语写作（下册）>>

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>