

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787561122341

10位ISBN编号：7561122349

出版时间：2003-4

出版时间：大连理工大学出版社

作者：赵伟华

页数：235

字数：166

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

《实用商务英语写作》是根据编者多年教学中积累的素材编写的。旨在帮助大学生及从事国际商务交流工作者解决案头商务英语写作问题，对案头工作中所遇到的各种问题予以指导。

本书由12个单元组成，每一单元完成一种特定的写作任务，并配有标准文献样本及各种练习，以期使学习者掌握并很好地完成此种写作。

为了方便学习者，书中讲解部分中英文并用，简明易懂，便于理解，便于模仿。

本书可作为教材使用，每周三学时，完成一个单元的教学内容；亦可作为常用工具书或实用手册，在国际商务工作者为一种特定的商务写作任务而工作时进行参考。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

书面交流文体

商务信函

社交信函

长篇商务报告

短篇商务报告

备忘录

会议记录

履历书

各种申请信

合同

说明书和技术说明书

其他实用写作

<<实用商务英语写作>>

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>