

<<现代商务英语写作教程（上册）>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作教程（上册）>>

13位ISBN编号：9787561839683

10位ISBN编号：7561839685

出版时间：2011-7

出版时间：天津大学

作者：李全福

页数：118

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>

<<现代商务英语写作教程（上册）>>

内容概要

《现代商务英语写作教程》（上）是高等职业教育商务英语专业学生的主干课程教材。由李全福主编的《现代商务英语写作教程》（上）力求反映全新的商务英语写作理念，拓展高等职业教育英语专业学生的国际商务视野。各单元内容及练习环节均为以学生为中心的教学模式而设。

本系列教材重视整体构建，另编有《现代商务英语综合教程》、《现代商务英语阅读教程》、《现代商务英语口语教程》及《现代商务英语听力教程》。这些教材的同时使用，可以产生课程间教学合力，为迄今比较先进的教材组合设计。本教材附带教师教学用的PPT演示文稿。

书籍目录

Unit One
Business English Writing Overview
Unit Two
Diction
Unit Three
Effective Paragraph Writing
Unit Four
Memorandum
Unit Five
Business Letters (I)
Unit Six
Business Letters (II)
Unit Seven
Business Contracts
Unit Eight
Business Report
Unit Nine
Resume
Unit Ten
Application Letter

<<现代商务英语写作教程（上册）>>

编辑推荐

《新曙光现代商务英语系列教材：现代商务英语写作教程（上）》适合高职高专商务英语专业学生使用。

《新曙光现代商务英语系列教材：现代商务英语写作教程（上）》为《现代商务英语写作教程》的上册，共10个单元。

每个单元按6个学时授课，可满足一个学期60个学时的教学工作量。

本教材各单元的主题分别为：商务英语写作综述、正确用词、有效段落、备忘录、商务信函（1）、商务信函（ ）、合同与协议、商务报告、简历、求职信。

本书各单元所选主题均为商务英语写作最基础的内容，涵盖商务英语写作所需的基本知识。

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>