

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787563815142

10位ISBN编号：7563815147

出版时间：2008-6

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：朱慧萍 编

页数：398

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>>

内容概要

本教材是专门为高等院校本、专科商务英语、国际贸易、国际商务等专业商务英语写作课程而编写的。

商务英语写作包括各类商业书信、通函、应用文等的撰写，它是国际商务活动中重要的书面沟通形式，也是企业、公司内部与外部信息交流的有效手段。

商务写作中使用的商务语言应该规范，要体现商业活动特色；内容应具体，主题明确；表述应准确，意思清楚；语句应规范，流畅自然；用词应简洁，不用陈腐词语；语气应礼貌、委婉。

以上这些方面也是学生和所有有志于从事国际商务活动的专业人士的学习目标和努力方向。

商务英语写作是一门应用型课程。

本教材的编写宗旨是：教学内容具有实用性、针对性，练习设计具有可操作性、模仿性，实施语言基础与专业技能并重的训练方式，练习形式多样，由易到难，兼顾不同英语水平，适合分级教学，特别是注重应用，够用为度。

在此基础上，进一步提高国际贸易、国际商务及商务英语专业学生的专业素质和实际应用能力。

<<商务英语写作>>

书籍目录

商务写作概述第一部分 国际贸易信函 Unit 1 电子通信 Unit 2 商业信函格式 Unit 3 商业信函
写作策略 Unit 4 询盘与答复 Unit 5 报盘与还盘 Unit 6 订单及确认 Unit 7 包装与保险
Unit 8 装运与支付 Unit 9 商品检验与仲裁 Unit 10 投诉及回复 代理第二部分 商业通函
Unit 12 询问函 Unit 13 推销函 Unit 14 通知函 Unit 15 确认函 Unit 16 申请函 Unit 17
邀请函及回复 Unit 18 祝贺信与感谢信第三部分 其他商业文书 Unit 19 应用文写作 Unit 20
会务文书 Unit 21 宣传资料与简章 习题答案附录附录1 合同附录2 外贸单证附录3 常用国际
贸易缩略语

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>