

<<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：9787566300522

10位ISBN编号：7566300520

出版时间：2011-10

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：董晓波

页数：258

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

当今世界经济全球化的趋势迅速发展，我国与世界各国和地区之间的交往日益频繁。培养大批复合型商务英语人才的任务越来越迫切。基于此目的，我们编写了《商务英语写作》一书。

本书运用国内外商务沟通的最新研究成果，从原则出发，突出商务写作的特点，在培养学生分析和判断能力的同时，启发学生思考和创造。

本教材的编写宗旨是：致力于解决学习者在商务英语写作中面临的主要问题，即如何学以致用，把课堂学习同就业需要有机结合；把商务背景知识、语言知识和语言技能有机结合。

除第一章概论外，本书共涵盖十四种主要商务文体的写作要领，分别为求职信、简历、证书与证明、会议记录、通知与公告、行程表和议程表、电子邮件、便条、商务信函、商务报告、邀请函、合同与协议、广告和指南、说明书及手册。

十四种商务文体依此分为十四单元。

每一单元遵循统一体例，分为四部分。

第一部分为概述部分，简要介绍本书所涉及商务文体的性质、特点、格式等；第二部分为样例部分，每篇例文后均附有新词难词注解及编者的简要分析评论，以帮助学习者更好地理解掌握每一种商务文体的写作技巧和要点；第三部分为句式集锦，归纳总结每单元商务文体写作中可能用到的一些术语或句式表达，供学习者参照和举一反三；第四部分是练习，为学习者提供了自我检查的机会。

学习者可以按照自己不同的学习需求，选择适合自己的习题进行实际操练。

为了便于读者自学，所有的习题均在书后附有参考答案，答案可联系出版社索取。

本书既可以作为高等院校国际贸易和商务英语专业英语教材，也可以作为涉外文秘专业、对外汉语专业及其他涉外专业的应用写作教材，同时也是有志于从事国际商务活动的人士的必备参考书。

<<商务英语写作>>

书籍目录

- Unit One An Overview of Business Letter Writing
商务信函写作
- Unit Two Application Letters
申请信
- Unit Three Resume
简历
- Unit Four Certificates
证书与证明信
- Unit Five Meeting Minutes
会议记录
- Unit Six Notice and Announcement
通知及公告
- Unit Seven Itineraries&Agendas
行程表和议程表
- Unit Eight E—mail
电子邮件
- Unit Nine Notes
便条
- Unit Ten Business Letters
商务信函
- Unit Eleven Business Reports
商务报告
- Unit Twelve Invitations
邀请函
- Unit Thirteen Contracts&Agreements
合同与协议
- Unit Fourteen Advertisements
广告
- Unit Fifteen Brochure , Instructions&Manual
小册子、说明书及手册
- References参考文献

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>