

<<商务专题英文写作>>

图书基本信息

书名：<<商务专题英文写作>>

13位ISBN编号：9787711902946

10位ISBN编号：7711902948

出版时间：2002-1-1

出版时间：外文出版社

作者：连先 主编

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>

<<商务专题英文写作>>

内容概要

写作是一项复杂的脑力劳动，是思维的反映，也是社会人际交往的重要手段。但受过教育的人不一定是写作高手，因为不论用母语还是用外语写作，它都属于一种高层次的智力活动。

以英语为第二工作语言，已成为国内外越来越多的就业人员的职业需求。如何用英语书写日常公文、商务信函和其它涉外文书，更是不少大学生和研究生在求职择业或受聘工作期间面临的一大难题。本书即针对这样一种读者需求而设计。

编者试图从专题培训的角度为学习者开辟一条自学的路径。引导他们从解决实际问题出发，通过大量实践去体会英语这门外语特有的语言形式，从而逐步学会使用这门语言进行一般的书面交流。

<<商务专题英文写作>>

书籍目录

- 第一章 写作过程
 - 第一节 准备
 - 第二节 起稿
 - 第三节 定稿
- 第二章 写作基础
 - 第一节 篇章
 - 第二节 段落
 - 第三节 语句
 - 第四节 词汇
 - 第五节 语用
- 第三章 商务信函写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 功能范例
 - 第三节 句型范例
 - 第四节 语体范例
 - 第五节 行文范例
- 第四章 商务应用文写作
 - 第一节 报告和建议书
 - 第二节 会议纪要和新闻稿
 - 第三节 合同
 - 第四节 简历
- 第五章 巩固练习
 - 第一节 写作基础
 - 第二节 商务信函写作
 - 第三节 商务应用文写作
- 附录：
 - 1 常用商务术语
 - 2 常用商务英语缩略语
- 参考书目

<<商务专题英文写作>>

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>