

<<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：9787810788984

10位ISBN编号：7810788981

出版时间：2007-7

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：李细平

页数：255

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

本书分为写作基础、一般商务文书及普通信函三个部分。

第一部分，主要就商务英语书信写作基础理论作较详尽的阐述，重点介绍商务英语书信写作应遵循的原则以及合理选词和组织句子的技能技巧，力求使学生对英语书信有初步的认识；第二部分，立足于提高学生的商务文书的表达能力，较详尽地阐述了主要的商务文书类型、格式、写作技能及习惯表达方式，使学生了解和掌握这些文书的格式及写作方法，并在实际应用中能独立撰写一般的英语商务文书；第三部分，立足于提高学生的英语信函的书写能力，重点介绍商务书信常用套话以及简历、证明书、求职信和邀请信写作的格式、范例以及写作技巧。

书籍目录

Part One Fundamentals of Business English Writing Chapter One General Principles of Business Writing
Chapter Two How to Write Effectively Chapter Three Skill-trainingPart Two General Business Paerwork
Chapter Foru Notice Chapter Five Report Chapter Six Notes Chapter Seven Fax Chapter Eight
Memorandum Chapter Nine Contract Chapter Ten Instruction Chapter Eleven Certificate Chapter
Tweleve Invitation for Bids and Pre-qualification Chpater Thirteen Form of a Bid Chpater Fourteen Proposals
Chpater Fiffteen Agenda Chpater Sixteen The Minutes of a Meeting Capter Seventeen Skill-trainingPart
Three General Business Letter Writing Chpater Eighteen Formats of Business Letter Chapter Nineteen Useful
Expressions of Business Letters Chapter Twenty Resume Chapter Twenty-One Letter of Introduction
Chapter Twenty-Two Letter of Job-hunting Chapter Twenty-Three Invitations and Replies Chapter
Twenty-Four Skill TrainingAppendix 商务英语常用缩略语Appendix 全球性国际组织Appendix 区
域性国际组织Key to Exercises参考书目

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>