第一图书网, tushu007.com

<<商务英语交际与写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语交际与写作>>

13位ISBN编号：9787301100356

10位ISBN编号：7301100353

出版时间：2006-9

出版时间：北京大学出版社

作者：丁冬梅

页数：275

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

<<商务英语交际与写作>>

内容概要

面对客户、同事、上司、传真、信函、报告、电子邮件……很多初入公司的新手学过英语，但是不知道如何用英语进行简单、得体、有效的商务沟通。
本书给予学生商务英语中进行口头和写作交际的一些技巧，如交际中的基本元素、参与者及其职责、交际壁垒、口头表述以及非言语交际的相关因素，一些写作的规范问题，例如写作的体例、步骤等，帮助你增强个人交际能力并避免交际障碍，创建高效的E-mail、信函、备忘录、商务报告、新闻稿、操作说明、商品宣传、商务合同、个人简历制作等，保证你在商务环境中进行有效沟通，提高你用商务英语进行社交沟通和商务书信写作的能力。
本书将写作知识、写作技能与实际的业务活动有机结合，为学生提供了大量范文，着重提高学生的商务写作能力。
全书共分四个部分：PartI(关于交际)、PartⅡ(如何有效地写作)、PartⅢ(应用文写作)、PartⅣ(写作技巧)。
本书针对国际贸易、外贸英语、英语(外贸方向)、涉外文秘等专业编写，适合于高职高专学生使用，也适合对商务英语感兴趣的读者作为参考资料。

书籍目录

Part I About Communication Chapter 1 Introduction Chapter 2 Barriers to Communication Chapter 3 Oral Presentation Chapter 4 NonverbalCommunicationPart II How to Write Chapter 5 Steps to Write Effectively Chapter 6 Writing with Style Chapter 7 Good News， Bad News and Persuasive WritingPart III PracticalWriting Chapter 8 Writing Memos， Letters and E—mails Chapter 9 Writing Reports&Proposals Chapter 10 Writing Meeting Minutes， Meeting Summaries&Press Release Chapter 11 Writing Contracts Chapter 12 Writing to Inslruct and Doscdbe Chapter 13 Writing ResumePart IV Other Skills to ImproveYourWriting Chapter 14 Use ofPunctuation Chapter 15 Writewith StatisticsAnswers for Reference参考文献

第一图书网, tushu007.com

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