第一图书网, tushu007.com

<<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：9787307049963

10位ISBN编号：7307049961

出版时间：2006-6

出版时间：武汉大学出版社

作者：何虹/国别：中国大陆

页数：107

字数：128000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

剑桥商务英语证书考试已推广到全球130多个国家和地区，国内考点已超过60个。
但目前市场上针对商务英语考试的参考书并不多，因此这套教材十分适合考生参阅。
本教材详细介绍了常用商务信函的写作特点和技巧，并采用“例题分析”形式给出范文进行解释，还提供了大量例题供考生练习。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

上篇 BEC中级写作　第一章 BEC Vantage 写作考试简介　　第一节 如何备考　　第二节 注意事项　第三节 评分标准　第二章 BEC Vantage写作第一部分　　第一节 备忘录　　第二节 电子邮件　　第四节 便条与留言　第三章 BEC Vantage写作第二部分　　第一节 题型介绍　　第二节 写作技巧　　第三节 例题分析　　第四节 题例下篇 BEC高级写作　第一章 BEC Higher写作考试简介　　第一节 如何备考　　第二节 注意事项　　第三节 评分标准　第二章 BEC Higher写作第一部分　　第一节 题型介绍　　第二节 写作技巧　　第三节 高分技巧点拨　　第四节 例题分析　　第五节 题例　　第六节 常用表达　第三章 BEC Higher写作第二部分　　第一节 商务报告　　第二节 商务信函　　第三节 商务提案附录 商务英语信函常用表达语

编辑推荐

《商务英语写作》对广大BEC考生极具指导意义，同时也适合一般商务工作者和广大英语爱好者使用。

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