第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787308048910

10位ISBN编号：7308048918

出版时间：2006-8

出版时间：浙江大学

作者：管春林 编

页数：325

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

内容概要

全书共十七章，分前后两部分。
前面三分之二的内容为国际贸易函电，内容涉及外贸函电基本知识、建立业务关系、询盘与答复、报盘与还盘、推销与连续推销、订单与履行订单、支付、装船与保险、投诉、索赔与理赔、代理和常用社交信函等。
后面三分之一的内容为公司内部通讯，内容包括备忘录、商务报告、会议议程与会议纪要、旅程安排与总结、图表信息和求职信函等。
每一章节基本由以下部分组成：1.Questions for discussion；2.Background information；3.Samle letters；4.Analysis and discussion；5.Points to remember；6.More useful patterns；7.Notes and explanations。
每一章节均配有练习，练习分课堂口头练习和课后书面练习两部分。
练习紧扣章节主题内容，形式多样，有翻译、选择填空、完型填空、修改信件、补全句子、根据所给情景写信等。
这些练习有的侧重巩固本章节的写作知识，有的训练单项写作技能，也有的着重提高综合应用能力。
本书选材范围广，语言规范，条理清晰，重点突出，内容丰富。
它既有大量样信可供学习者参考，也有许多实用句型可资借鉴，同时又配有条理清晰的概括和总结以加深学习者对国际商务英语写作规律的认识和理解。
适用：可供高校英语专业、经贸专业、经贸英语专业、工商管理专业的学生作为英语写作教材使用，也可用作涉外经贸人员的商务英语写作手册和案头工具书，同时对于国际商务人员有一定英语基础并有志于从事国际商务工作的人员也是一本颇具实用性的参考书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Section One External Communications Chapter 1 Components and Essential Qualities of a Business Letter Chapter 2 Establishing Business Relations Chapter 3 Inquiries and Replies Chapter 4 Quotations, Offers and Counter-offers Chapter 5 Sales Promotion and Follow-ups Chapter 6 Orders and Executing Orders Chapter 7 Payment Chapter 8 Shipment and Insurance Chapter 9 Complaints, Claims and Adjustments Chapter 10 Agency Chapter 11 Social LettersSection Two Internal Communications Chapter 12 Memorandums Chapter 13 Business Reports Chapter 14 Meeting Agendas and Minutes Chapter 15 Itineraries and Summaries Chapter 16 Graphic Information Chapter 17 Employment-related LettersAppendix: Common Abbreviations in Business CommunicationsReferences

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