

<<英文商务写作>>

图书基本信息

书名：<<英文商务写作>>

13位ISBN编号：9787561819357

10位ISBN编号：7561819358

出版时间：2004-5

出版时间：天津大学出版社

作者：陈亚丽

页数：242

字数：230000

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>

<<英文商务写作>>

内容概要

本书为高等院校英语专业“商务写作”课程的教材，分章逐一介绍报告、总结（概要）备忘录、会议议程、会计记录（纪要）、传真、电子邮件、通知（通告）、启事、商务信函、个人简历和求职信函等常用的商务文体的写作要领，并通过范文举例、案例分析和写作实践三者结合的方式，系统讲解这些文体的特征、形式和写作技巧，形式新颖别致，内容生动活泼，条理清晰，言简意赅。

本书不仅适合高等院校英语专业的教学需要，而且可供高等教育自学考试的相关专业作为教学用书和自学课本。

书籍目录

第一章 报告 一 关于报告 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 激情创业投资
第二章 总结/概要 一 关于总结 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 三虎广告
第三章 备忘录 一 关于备忘录 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 华利服装
第四章 会议议程 一 关于会议议程 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 霍尔金咖啡
第五章 会议记录/纪要 一 关于会议记录/纪要 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 强华进军欧洲
第六章 传真 一 关于传真 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 来自湖南的客人
第七章 电子邮件 一 关于电子邮件 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 团队建设研讨会
第八章 通知/通告 一 关于通知/通告 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 楚风健美俱乐部
第九章 启事 一 关于启事 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 国际纺织品协会
第十章 商务信函 一 关于商务信函 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 蓝天音像制品
第十一章 个人简历 一 关于个人简历 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 “跳槽”
第十二章 求职信 一 关于求职信 二 范文举例 三 案例分析与写作实践 水晶大饭店
Appendix : NOTICE Appendix : ANNOUNCEMENT 参考文献

编辑推荐

本书是根据编者多年教学中积累的素材编写的，其主要特点是通过范文解析和结合案例分析的写作实践，系统地讲述常用商务文体的格式和写作技巧。使用本书者如能熟读范文，掌握各种文体的格式要求，揣摩其写作技巧，并勤加练习，一定能够打下英文商务写作的坚实基础。

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>