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：9787801813596

10位ISBN编号：7801813596

出版时间：2005-5

出版时间：中国对外经济贸易出版社

作者：常玉田

页数：239

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

本书的目标读者定位于“想到或刚到公司工作、以及工作两至三年内的青年业务人员”这里的“公司”主要是指从事国际贸易和其他对外业务的各种类型的工商企业单位。

本书共分为12章，每章先是一篇格式化叙述的课文，主要用于概括本章主题及其相关事项，包括一些实用提示，然后举出一些提炼改编自实际样本的例信和其他例文。

本书内容定位为“除外贸业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”，包括致辞、贺信、名片、邀请、询函、通知、记录、日程、简介、商函、备忘录等等。

本书可作为高等职业院校商务英语专业和国际贸易专业的英语写作课教材，也可作为一般性国际商务工作的参考书。

书籍目录

一、英语写作的基础知识 1.数字 2.日期 3.时间 4.货币 5.地址 6.称呼和落款 7.版面与信封二、公关往来 1.致辞 2.祝贺信 3.感谢信 4.慰问信 5.名片 6.贺卡三、邀约函柬 1.发出邀请 2.接受邀请 3.谢绝邀请 4.商务邀请 5.请柬样式四、一般询函 1.一般询问 2.应求询问 3.自发询问 4.劝说询问 5.回复询函 6.征订征购单 7.练习五、通知启示 1.内部通知 2.业务通知 3.公众通知 4.媒体发布稿 5.团体通知 6.多样化表达 7.练习六、会议记录 1.概述、过程和会前准备 2.会议通知及其内容 3.会议记录的内容 4.会议记录的格式 5.会议记录举例 6.练习七、日程安排 1.展会公示 2.报道须知 3.日程安排 4.会外活动 5.练习八、备忘录 1.概述 2.构成与说明 3.事由栏 4.备忘录举例九、商务报告 1.概述 2.简式报告 3.正式报告 4.报告举例十、公司简介 1.概述 2.举例十一、产品使用说明 1.电子产品使用说明 2.机电产品实用说明 3.食品、饮料使用说明 4.其它产品使用说明十二、电子邮件 1.优点 2.应用 3.构成 4.分述 5.网络礼仪 6.小结

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