

<<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：9787802076334

10位ISBN编号：7802076331

出版时间：2006-8

出版时间：经济管理出版社

作者：张莉

页数：157

字数：193000

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>

<<商务英语写作>>

内容概要

本书主要是培养学生的商务英语写作技能而编写的。

商务英语写作是国际语言专业学生的必修课，也是从事国际商务工作的相关人员所必需的一项技能。

本书以对学生终身发展有益的专业知识和操作技能为着眼点，突出培养学生的商务写作技能。

随着当今世界商务活动范围（包括货物贸易和服务贸易）的不断变化，商务写作所涉及的商务业务知识和惯例，传递信息的手段和方式以及使用的语言也在不断变化。

本书包括了传统的商务书信写作和商务备忘录，新增加了电子邮件、商务合同、商务宣传等其他应用类型的写作，同时也涉及商务活动中的跨文化交际和交际中伦理因素的介绍。

本书采用写作技巧和写作知识与实际商务知识和业务相结合的编写方法，力求使一切努力都落到提高学生商务写作能力这一点上。

为止，我们在书中提供了大量写作范例和练习以供学习者使用。

书籍目录

第一章 写作和职业 I 有效写作的要点 II 与职业有关的写作的功能 跨文化交际小常识 练习第二章 商务写作：构成要素 I 写词 II 写句子 跨文化交际小常识 练习第三章 如何得到工作：简历、求职信和面试 I 如何寻找工作机会 II 准备简历 III 写求职信 IV 面试 跨文化交际小常识 练习第四章 写备忘录、电子邮件和会议记录 I 备忘录 II 电子邮件 III 会议记录 跨文化交际小常识 练习第五章 订购信和询问信 I 订购信 II 询问信 跨文化交际小常识 练习第六章 销售信 I 销售信的简介 II 销售信中的“4A” III 如何写好销售信 跨文化交际小常识 练习第七章 客户关系信（I）——礼节信 I 感谢信 II 祝贺信 III 邀请信和欢迎信 IV 道歉信 V 慰问信 跨文化交际小常识 练习第八章 客户关系信（II）——投诉信和应答信 I 投诉信 II 应答信 跨文化交际小常识 练习第九章 客户关系信（III）——催款信 I 催款信1 II 催款信2 III 催款信3 IV 催款信4 跨文化交际小常识 练习附录 I 证书和证明信 II 协议和合同 III 确认信 IV 授权信参考文献

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>