

<<新编商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787810829458

10位ISBN编号：7810829459

出版时间：2007-3

出版时间：北方交通大学

作者：束光辉

页数：343

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>

<<新编商务英语写作教程>>

内容概要

本书是“新体验商务英语系列教材”之一，全书共分17个单元，主要内容包括：商务英语写作的文体和原则、询价函与回复函、拒绝函、商务备忘录、商务报告、市场调查报告、会议纪要、产品宣传、社交类信函、合同和就业写作等。

本书全部用英文编写，所涵盖的内容较为全面，涉及了商务环境中的主人信函及文本的写作。所有信函、文本的范文均来自各种商务的实践工作，同时文本的选择还兼顾了商务写作的得体性和功能性，表现了文本作者的写作目的和期望所达到的效果，能让读者学到真实的写作技巧并能体验商务英语的写作风格。

本书的主要读者对象为具有较好英语基础的经贸专业的学生和英语专业二、三年级的学生，也可用作外企的领阶层自学用书。

<<新编商务英语写作教程>>

书籍目录

Unit1 商务信函的构成Unit2 语言风格与文化认知Unit3 商务信函的语气Unit4 询盘Unit5 回复函Unit6 拒绝函Unit7 友好与社交信函 Unit8 办公室日常信函Unit9 备忘录与电子邮件及通告Unit10 销售信函与广告Unit11 商务报告(1) Unit12 商务报告(2) Unit13 商务报告(3) Unit14 合同 Unit15 调查问卷Unit16 商务概要Unit17 就业写作参考文献

<<新编商务英语写作教程>>

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>