

<<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：9787040251241

10位ISBN编号：7040251248

出版时间：2009-1

出版时间：陈文珊 高等教育出版社 (2009-01出版)

作者：陈文珊

页数：126

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

《商务英语写作》是中职学校课程改革试验成果系列教材之一。着眼于新世纪条件下的中等职业教育，遵循培养应用型人才的要求，本着少理论、重操作的原则，注重培养学生的应用能力，具有鲜明的实用特色。

本书尽量使用简单的英文词汇与表达方式，同时在选材时又收录了大量的符合中职学生现状的范文，使学生既可以学习各种文体的特点，又可以通过这些特点直接从商务英语写作案例中学习相关知识。

全书共16个单元，涉及商务信函、电子商务、外贸函电、会议纪要、日程安排、就业准备等内容，涉及了商务英语写作的多种内容和形式。

本书适用于中等职业学校商务英语、国际商务专业的教学及外贸行业的培训，也可供从事涉外商务和对外贸易工作的人员自学或参考。

书籍目录

Unit 1 NoteUnit 2 NoticeUnit 3 Schedules and TimetablesUnit 4 MemoUnit 5 MinutesUnit 6 Business Social Letters Unit 7 Business Social Letters Unit 8 EmailUnit 9 Enquiry and ReplyUnit 10 OfferUnit 11 OrderUnit 12 PaymentUnit 13 Letters of ShipmentUnit 14 Product IntroductionUnit 15 Business ReportUnit 16 Letters of Job Application and Resume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>