

<<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 Note Unit 2 Notice Unit 3 Schedules and Timetables Unit 4 Memo Unit 5 Minutes Unit 6 Business Social Letters Unit 7 Business Social Letters Unit 8 Email Unit 9 Enquiry and Reply Unit 10 Offer Unit 11 Order Unit 12 Payment Unit 13 Letters of Shipment Unit 14 Product Introduction Unit 15 Business Report Unit 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>