

<<商务英语写作实战案例>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作实战案例>>

13位ISBN编号：9787107232626

10位ISBN编号：7107232622

出版时间：2010-1

出版单位：人民教育

作者：朱巧莲

页数：166

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>

<<商务英语写作实战案例>>

内容概要

《商务英语写作实战案例》将从商务英语写作的基本知识入手，教会读者在不同的场景下进行有效的商务沟通。

《商务英语写作实战案例》内容体现鲜明的时代特征和实用性要求，共分为十单元，分别是：商务英语写作基本知识、常见问题、常用表达、电子邮件、备忘录、报告书、公司简介、申请书、个人简历和练习答案。

与传统的以外贸写作为主的英语写作书相比，本书以外企日常商务活动中所涉及的写作类型为主，面向的读者群体更广，既可以满足一个刚步入商界的大学毕业生的写作需求，又可为公司较高层次的商务沟通提供帮助。

语言符合国际通行的电子邮件表达惯例，更加切合实际的商务环境。

<<商务英语写作实战案例>>

书籍目录

PART ONE 商务英语写作介绍Unit 1 Business Writing Basics商务英语写作基本知识1 Functions功能2 Features特点3 The Writing Principle写作原则4 The Writing Process写作过程Unit 2 Common Problems in Business Writing商务英语写作常见问题1 Misspelled Words拼写错误2 Wrong Use of Commas逗号错用3 Irrelevant Information信息不相关4 Wordy Expressions表达啰嗦5 Redundancy信息冗余8 Abstract Expressions表达过于抽象7 Negative Expressions表达过于负面8 Passive Voice滥用被动语态9 Angry Words言辞过激10 Chinglish汉式英语Unit 3 Useful Expressions in Business Writing商务英语写作常用表达1 Expressing Thanks表达谢意2 Expressing Opinions表述意见3 Making Suggestions提出建议4 Discussing A Problem讨论问题5 Discussing Benefits of A Plan讨论方案的优势6 Describing Actions Taken描述行动7 Announcing Attachments / Enclosure告知附件8 Following Up后续跟进PART TWO 商务英语写作常见类型Unit 4 Email电子邮件1 Functions功能2 Features特点3 Smart Email Practice撰写邮件须知4 Layout格式5 Case Study案例分析5.1 Routine Messages日常邮件5.2 Customer Service Messages客户服务类邮件5.3 Sales Messages推销类邮件6 Ready-to-Use Phrases常用语6.1 Routine Messages日常邮件6.2 Customer Service Messages客户服务类邮件6.3 Sales Messages推销类邮件6.4 Concluding Messages结语7 Exercises练习Unit 5 Memos备忘录1 Functions功能2 Features特点3 Layout格式4 Case Study案例分析4.1 Information&Procedure Memos信息程序类备忘录4.2 Confirmation Memos确认类备忘录4.a Recommendation Memos建议类备忘录5 Ready-to-Use Phrases常用语5.1 Expressing Purposes of the Memo表述目的5.2 Making Instructions做出指示5.3 Requests and Suggestions要求和建议5.4 Closing结语6 Exercises练习Unit 6 Reports报告书1 Functions功能2 Features特点3 Case Study : Short Reports案例分析 : 短报告3.1 Layout格式3.2 Progress Reports进展报告3.3 Periodic Reports定期报告3.4 Trip Reports出差报告4 Case Study : Survey Reports案例分析 : 调查报告4.1 Layout格式4.2 Composing Steps撰写步骤5 Ready-to-Use Phrases常用语5.1 Introduction介绍5.2 Data Collecting Methods资料收集方法5.3 Findings and Conclusions结果及结论5.4 Recommendations建议6 Exercises练习Unit 7 Company Profile公司简介1 Functions功能2 Features特点3 Layout格式4 Case Study案例分析4.1 Company Overview公司概况4.2 Mission Statement宗旨陈述4.3 Social Responsibility社会责任4.4 History成长历史4.5 Others其他5 Ready-to-Use Phrases常用语6 Exercises练习Unit 8 Letters of Application申请函1 Functions功能2 Features特点3 Smart Application Letter Practice撰写申请函须知4 Layout格式5 Case Study案例分析5.1 Solicited Letters of Application应征类申请函5.2 Unsolicited Letters of Application自荐型申请函5.3 Applying for Positions Recommended by A Friend推荐类申请函5.4 Applying for Transfer换岗申请函5.5 Applying for A University Program入学申请函6 Ready-to-Use Phrases常用语6.1 Job Application求职申请6.2 University Application入学申请7 Exercises练习Unit 9 Resume / CV个人简历1 Functions功能2 Features特点3 Smart Resume / CV Practice撰写个人简历须知4 Layout格式5 Case Study案例分析5.1 Experiences-Oriented Resume / CV经历型简历5.2 Skills-Oriented Resume / CV技能型简历5.3 Combination Resume / CV混合型简历6 Ready-to-Use Phrases常用语6.1 Working Experiences工作经历6.2 Honors&Cerifications荣誉 & 证书6.3 Position职位7 Exercises练习Unit 10 Key to Exercises练习答案

<<商务英语写作实战案例>>

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>