

<<商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787300090139

10位ISBN编号：7300090133

出版时间：2008-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨伶俐 编

页数：367

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>

<<商务英语写作教程>>

内容概要

本书涉及的商务英语写作着眼于大商务概念，既包括与外贸程序相联系的书信也包括各种内部交流过程中常用的备忘录、报告等。

全书分为三大部分：外贸商业书信、内部交流以及其他公关或日常办公类函件、传真和电子邮件等。每章相应配有练习，有助于教师组织教学和学生自学。

<<商务英语写作教程>>

作者简介

杨伶俐，对外经济贸易大学副教授，2001年1月至2002年2月，获得国家留学基金委奖学金，以访问学者身份赴美国圣托马斯大学从事国际经济学方面的研究和学习。

专业研究方向为商务英语语言与教学。

传授课程包括：商务英语写作、高级经贸文章选读、高级经贸听说、经贸口语等，

书籍目录

An Overview of Business Communication
Part One Business Letters Chapter 1 Parts and Formats of Business Letters Chapter 2 Sales Letters Chapter 3 Inquiries Chapter 4 Reply to Inquiries Chapter 5 Offers and Counter Proposals Chapter 6 Orders and Supplies Chapter 7 Letters Concerning Shipment Chapter 8 Letters about L/C Payment Chapter 9 Letters about Debt Collection Chapter 10 Claim and Adjustment Letters
Part Two Internal Business Communication Chapter 11 Memos Chapter 12 Reports Chapter 13 Meeting Minutes
Part Three Miscellaneous Letters Chapter 14 Goodwill Letters (I) Chapter 15 Goodwill Letters (II) Chapter 16 Goodwill Letters () Chapter 17 Application Letters Chapter 18 Resume Chapter 19 Recommendations Chapter 20 Hiring Letters Chapter 21 Resignations and Replies Chapter 22 Appointments and Reservations Chapter 23 Faxes Chapter 24 Emails
Bibliography
Key to Exercises

<<商务英语写作教程>>

编辑推荐

“国际贸易系列”紧跟学科发展的前沿，囊括了国际贸易的基本内容，突出国际化和实务性，适应全球经济新环境，重点培养学生分析问题和解决问题的能力。

本书涉及的商务英语写作着眼于大商务概念，既包括与外贸程序相联系的信函也包括各种内部交流过程中常用的备忘录、报告等。

本教材不仅可以作为高等院校国际贸易及相关专业教学的教材，同时也可以作为业内人士培训阅读的专业书籍。

<<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>