

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787300155524

10位ISBN编号：7300155529

出版时间：2012-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：邬庆儿 编

页数：213

字数：321000

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

《新视界商务英语系列教材：实用商务英语写作》有如下特点： 一、教材目标注重英语知识和技能训练的结合，分解为知识目标、能力目标和素质目标。

二、教材内容和能力训练项目设计注重真实性以满足学生需求，划分为求职与应聘、对外商务交际、内部事务处理、会展事务、业务往来五大模块。

三、考虑就业岗位与职业资格证书的需求，注意参照LCCI国际商务英语证书考试大纲所规定的内容，所选内容主要是与涉外商务文秘等岗位写作有关的必要知识。

四、体例灵活。

教材注重系统性，便于学习者熟悉整个商务写作的要求。

本书既能成为高等院校的教材，也能成为广大在职在岗人士的工具书。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

Unit 1 Job Application
Task One Job Application Letter
Task Two Resume
Unit 2 External Correspondence
Task One Section Lette of Invitation
Section Accept/Decline an Invitation
Task Two Congratulation Lette
Task Three Thank-You Lette
Task Four Apology Lette
Unit 3 Internal Communication
Task One Notices
Task Two Memos
Task Three Business Reports
Task Four Meeting Minutes
Unit 4 Conference and Exhibition Writings
Task One Company Profile
Task Two Product Presentation
Task Three Letter of Establishing Business Relatio
Unit 5 Business Contact
Task One Enquiries and Offe
Task Two Counter-Offe and Re-Counter-Offe
Task Three Order
Task Four Business Contract
Appendix Guide to Certificates
Appendix Key to Exercises

<<实用商务英语写作>>

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>