

<<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：9787302252801

10位ISBN编号：7302252807

出版时间：2011-6

出版时间：清华大学

作者：房玉靖//马国志

页数：230

字数：363000

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《高职高专商务英语专业教材》之一，将写作知识、技能与实际业务活动有机地融合在一起，旨在培养学生的商务英语文本撰写能力。

本书共有20个单元，分为5大模块：企业办公管理、招聘与就业、企业宣传、企业对外交流和商务写作基础。

每个单元设有4个板块(19单元和20单元设有两个板块)：having a clear picture (摸清门道)、showing your talent slightly (初露锋芒)、opening the treasure box (打开百宝箱)、displaying your prowess fully (大显身手)，讲练结合，能有效地提高学生商务英语写作能力。

《商务英语写作》可供高职高专商务英语、国际贸易和国际工商管理专业的学生使用，也可供参加各类商务英语考试的考生和国际商贸从业人员参考使用。

<<商务英语写作>>

书籍目录

- module 1 Office Administration
  - unit 1 notices and announcements
  - unit 2 certificates
  - unit 3 memos
  - unit 4 meeting agenda
  - unit 5 meeting minutes
  - unit 6 business reports
- module 2 recruitment and employment
  - unit 7 job advertisements
  - unit 8 job application letters
  - unit 9 resumes
  - unit 10 letters of recommendation
- module 3 corporate promotion
  - unit 11 corporate profiles
  - unit 12 specifications
  - unit 13 sales letters
  - unit 14 press releases
- module 4 external corporate communication
  - unit 15 letters of congratulations
  - unit 16 letters of sympathy/condolence
  - unit 17 complaints and replies
  - unit 18 business visits and itineraries
- module 5 fundamentals of business writing
  - unit 19 basic requirements of business writing
  - unit 20 word-selecting and sentence-making
- appendix: reference key
- references

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>