

<<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：9787303130054

10位ISBN编号：7303130055

出版时间：2011-9

出版时间：北京师范大学出版社

作者：熊有生，彭枚芳 主编

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

本书具有如下特点：

情景性：商务英语写作课最大的挑战就是内容庞杂，低沉呆板，为解决这一问题，每篇写作以任务情景开始，后续的学习活动为完成该任务而展开，增加了教材的趣味性和真实性。

实用性：本书致力于解决商务情景下学生遇到的一些实际问题，以各种商务写作实践案例为切入点，突出其实用性。

自主性：本书任务导入、练习设计强调学生在一定的情境提示下，进行自主探索，使学生积极地参与到教学活动中去，亲身体验、亲身探索、亲身归纳与总结，处处体现学生“用中学”的理念。

新颖性：本书内容结构安排具有新颖性，体现最新高职教学理念。

本书既可作为高职高专商务英语、外贸和涉外文秘等专业的教材，同时也可以作为教师、学生、相关从业人员手头必备参考资料，还可以满足商务英语、外贸和涉外文秘学生自学或考级需要。

<<商务英语写作>>

书籍目录

Module One Daily Practical Writing Relating to Business

Brief Introduction to Daily Practical Writing Relating to Business

- 1.1 Fax
- 1.2 Notice
- 1.3 Public Announcement
- 1.4 Poster
- 1.5 Memorandum
- 1.6 Minutes
- 1.7 Schedule
- 1.8 Reception Plan
- 1.9 Visiting Plan
- 1.10 Business Report
- 1.11 Company Profile
- 1.12 Advertisement

Module Two Social Letters Relating to Business

Brief Introduction to Social Letters Relating to Business

- 2.1 Letters of Invitation and Reply
- 2.2 Letters of Thanks
- 2.3 Letters of Apology
- 2.4 Letters of Congratulations
- 2.5 Letters of Sympathy
- 2.6 Letters of Condolence
- 2.7 Letters of Introduction
- 2.8 Letters of Complaint
- 2.9 Letters of Employment
- 2.10 Letters of Appointment
- 2.11 Letters of Reservation
- 2.12 Letters of Application

Module Three Business Letters

Brief Introduction to Business Letters

- 3.1 Establishing Business Relations
- 3.2 Enquiry
- 3.3 Offer
- 3.4 Counter-offer
- 3.5 Acceptance and Confirmation
- 3.6 Order and Contract
- 3.7 Payment and L/C
- 3.8 Packing
- 3.9 Shipment
- 3.10 Insurance
- 3.11 Complaints, Claims and Compensations

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>