

<<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：9787307093874

10位ISBN编号：7307093871

出版时间：2012-2

出版时间：武汉大学出版社

作者：彭玲娟 总主编

页数：112

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

本书是针对剑桥商务英语中级和高级证书写作考试的内容和形式，由资深BEC考官编写的一个分册。

自2006年出版以来，该书受到了广大考生、读者的好评，第一版已经印刷多次。

为了适应考试形式的发展，更加方便和有助于考生备考，特将本书进行修订，出版第二版。

本书第二版较之原版具有内容实用、信息新颖、技巧荟萃、范例丰富和针对性突出的特点。使学习者能通过对此书的学习，接触各种类型的商务英语写作，精研商务英语写作范式，练就商务英语写作妙笔。

《剑桥商务英语BEC备考丛书：商务英语写作（第2版）》适合参加BEC考试的考生考前培训、高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用，也是广大英语爱好者提高商务英语能力的好帮手。

## &lt;&lt;商务英语写作&gt;&gt;

## 书籍目录

## 上篇 BEC中级写作

## 第一章 BECVantage写作考试简介

## 第一节 如何备考

## 第二节 商务英语写作原则

## 第三节 注意事项

## 第四节 评分标准

## 第二章 BECVantage写作第一部分

## 第一节 备忘录

## 一、题型介绍

## 二、写作技巧

## 三、例题分析

## 四、题例

## 第二节 电子邮件

## 一、题型介绍

## 二、写作技巧

## 三、例题分析

## 四、题例

## 第三节 便条与留言

## 一、题型介绍

## 二、写作技巧

## 三、例题分析

## 四、题例

## 第四节 PartOne写作常用表达

## 第三章 BECVantage写作第二部分

## 第一节 题型介绍

## 第二节 商务信函

## 一、格式要求

## 二、称呼

## 三、写作技巧

## 四、例题分析

## 五、题例

## 六、商务信函常用表达

## 第三节 商务报告和提案

## 一、格式要求

## 二、报告还是提案

## 三、写作技巧

## 四、例题分析

## 五、题例

## 六、报告、提案常用句型

## 下篇 BEC高级写作

## 第一章 BECHigher写作考试简介

## 第一节 如何备考

## 第二节 注意事项

## 第三节 评分标准

## 第二章 BECHigher高级写作第一部分

<<商务英语写作>>

第一节 题型介绍

第二节 写作技巧

第三节 高分技巧点拨

第四节 例题分析

第五节 题例

第六节 常用表达

第三章 BEC Higher 写作第二部分

第一节 商务报告

一、题型介绍

二、商务报告类型

三、简短商务报告的几种文体

四、合适的语言风格

五、写作步骤

六、报告写作格式

七、常见考点

八、实战须知

九、例题分析

十、题例

十一、常用表达

第二节 商务信函

一、写作技巧

二、例题分析

三、题例

四、常见商务信函种类

第三节 商务提案

一、题型介绍

二、商务提案类型

三、商务提案的几种文体

四、商务提案VS商务报告

五、例题分析

六、题例

七、常用表达

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>