

<<现代商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787512109841

10位ISBN编号：7512109849

出版时间：2012-6

出版时间：北京交通大学出版社

作者：安秀梅 编

页数：282

字数：584000

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>

<<现代商务英语写作>>

内容概要

本书介绍了有关商务英语写作的基础知识及业务信函（包括查询信、复查询信、合同、销售信、订购信、催款信、付款信、包装与运输、投诉信及回复）、办公文书（包括电子邮件和传真、会议记录、通知、备忘录、商务报告）和社交信函（包括求职信和简历、推荐信、邀请函、致谢函、欢迎词和欢送词、祝贺信）三大类的商务英语写作用文体，并对各种商务英语写作用文体设计了相关的模拟实训项目。

书中每一单元后均附有相应的练习题供学生巩固所学的知识 and 实训之用。

《高等学校商务英语系列规划教材：现代商务英语写作》适用于以应用型人才为培养目标的高等院校（如独立学院、高等职业院校、高等专科学校、成人及网络教育）商务英语、国际贸易、国际商务及文秘英语专业的学生，同时也可供企事业单位的相关工作人员作为参考资料使用。

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

Part 1 Introduction to Business English Writing 商务英语写作概述

Unit 1 Basics for Business English Writing

Part 2 Business Letters 业务信函

Unit 2 Enquiries and Replies to Enquiries

Unit 4 Sales Letters

Unit 5 Orders

Unit 6 Payment Demands

Unit 7 Payment

Unit 8 Packing and Transportation

Unit 9 Complaints and Replies to Complaints

Part 3 Office Documents 办公文书

Unit 10 E-mail and Fax

Unit 11 Minutes

Unit 13 Memos

Unit 14 Business Reports

Part 4 Social Correspondence 社交信函

Unit 15 Job Application and Resume

Unit 16 Letters of Recommendation

Unit 17 Letters of Invitation

Unit 18 Letters of Thanks

Unit 19 Welcome Speeches and Send-off Speeches

Unit 20 Letters of Congratulation

<<现代商务英语写作>>

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>