

<<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：9787560050720

10位ISBN编号：7560050727

出版时间：2005-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：康苏珊

页数：339

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

本书运用国内外商务沟通的最新研究成果，从原则出发，突出商业写作的特点，强调简明完整、清楚正确的写作风格和原则。

在培养学生分析和判断能力的同时，启发学生思考和创造。

书中介绍了商务信函的结构和特点，提供各类信函的常用句型与表达方式，并通过正反两方面的实例说明每种信函的写作原则与注意事项。

涵盖多种商务信函的写作，包括投诉、索赔、销售函、邀请函、感谢信、备忘录、会议记录、简历、申请函、意向书、报告、调查问卷等。

配有丰富的练习，帮助学生全面提高商务英语写作能力与沟通技巧。

书籍目录

Chapter 1 商务写作概述Chapter 2 商业信函的结构与格式Chapter 3 询盘与请求Chapter 4 回复函Chapter 5 投诉与索赔Chapter 6 理赔与拒绝函Chapter 7 销售函Chapter 8 邀请函与感谢信Chapter 9 道歉信与祝贺信Chapter 10 通知与通告Chapter 11 备忘录与会议记录Chapter 12 简历Chapter 13 申请书Chapter 14 推荐信Chapter 15 意向书Chapter 16 报告Chapter 17 商务文件Chapter 18 调查问卷Reference Answers 参考答案Reference 参考书目

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>