

<<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：9787562822530

10位ISBN编号：7562822530

出版时间：2008-9

出版时间：华东理工大学出版社

作者：王晓光，王家宝 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

本教材适用于本科高年级或研究生一年级学生，其主要目的是针对有一定英语基础的学院，的是教授他们如何写作，在跨文化沟通的理念下，如何在不同的商务语境中把握行文中的语气和分寸，从而达到商务沟通的目的。

在课文体例上，每一单元都是首先介绍何种场合通常用何种信函方式、如何写和什么是忌讳语等；然后，通过一些写作范例的讲解使学生们更加深刻地了解语境——该说什么和怎么说，不该说什么。从而帮助学生从阅读、仿写过渡到实际应用写作。

书籍目录

Unit 1 Abstract摘要 Unit 2 Application Letter申请信 Unit 3 Resume简历 Unit 4 Memo备忘录 Unit 5 Contracts and Agreements合同协议 Unit 6 Complaints抱怨与投诉 Unit 7 Apologies致歉 Unit 8 Congratulations恭贺 Unit 9 Notice and Announcement通知与启事 Unit 10 Invitation邀请 Unit 11 Letter of Thanks致谢信 Unit 12 Agenda and Schedule日程安排 Unit 13 Business Reports商务报告 Unit 14 Business Proposal商务建议书

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>