

<<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：9787563814091

10位ISBN编号：7563814094

出版时间：2007-9

出版时间：首都经贸

作者：滕美荣

页数：394

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

21世纪是一个经济全球化日益深入的世纪。

中国自加入世界贸易组织后，在与世界经济的不断接轨与融合中，经济获得了更快的发展。

随着我国国际贸易规模的迅速扩大与国际合作项目的日益拓展，社会急需一大批熟练掌握英语、通晓商务知识并善于进行跨文化沟通与交流的商务人才。

《现代商务英语写作》正是为满足新世纪对国际商务沟通人才的旺盛需求应时而生的。

本书的主要内容包括国际商务书信写作、商务社交书信写作、求职书信写作以及商务报告、通知和备忘录写作等实用类型的写作。

本书在编写方法上继承现代商务英语写作中的有效做法，把写作知识和写作技能训练与实际业务活动相结合，力求提高读者的商务写作能力。

本书的编写特点在于注重理论与实例相结合。

例如，本书提供大量的写作范例供读者模仿，这些写作范例大部分选自真实的案例；对每章范例进行缜密注释；为读者提供实用书信写作句库；在每章节中附加实用练习，使读者通过练习巩固所学知识。

本书旨在使经贸、外语类院校的高年级学生和具有一定经验的国际、国内商务工作者了解和掌握商务磋商过程中频繁使用的写作类型，并使之能写出有效的商务往来书信，全面提高商务沟通写作能力，以便灵活、高效地应对在国际商务交往中产生的繁杂的实际问题。

编者真诚地希望本书能够对正在进行国际商务领域理论学习和正在从事国际商务实际工作的广大读者提供指导与帮助，同时，也希望广大读者对书中的不足之处给予批评和指正。

在本书的编写过程中，编者得到了李战江、张中宁先生的鼎力支持，他们提供了大量实用的商务信息与资料，并提出了宝贵建议；同时，也得到李梦溪的大力帮助，她承担了资料整理与部分文字录入工作。

在此，对他们的帮助与支持表示由衷的感谢。

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

Part One 现代商务英语写作基础 Chapter 1 商务英语写作概述 Chapter 2 使用正确词语和有效句子 Chapter 3 有效段落的写作Part Two 国际商务书信写作 Chapter 4 商务书信的结构与格式 Chapter 5 建立商务关系 Chapter 6 销售信函 Chapter 7 询函与回复 Chapter 8 报价、报盘与还盘 Chapter 9 订货与回复 Chapter 10 付款 Chapter 11 信用证 Chapter 12 索赔与理赔 Chapter 13 代理Part Three 商务社交书信写作 Chapter 14 邀请函 Chapter 15 致辞 Chapter 16 祝贺信 Chapter 17 感谢信 Chapter 18 慰问信 Chapter 19 致歉信Part Four 求职书信写作 Chapter 20 求职信 Chapter 21 个人简历 Chapter 22 推荐信Part Five 商务报告、通知和备忘录
写作习题答案参考文献

<<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>