

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787564000806

10位ISBN编号：7564000805

出版时间：2004-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：康 (Kay.S.)

页数：157

字数：205000

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>

<<实用商务英语写作>>

前言

这是一本为希望在商务写作方面有所提高的学员而编写的教科书，也可以用来自学。本书指导性地给出正式文体和非正式文体写作中的规则、格式和不同的语言应用，另外还介绍了通知、备忘录、报告、求职信和其他书信等各种文体的写作。

本书按单元排列。

其中的一至五单元，每个单元应该用大约五个小时的时间来完成，当然，这要根据学员的英语水平和相关知识来决定。

第二单元关于非正式文体的写作似乎与本书主题没有什么关系。

但它清晰地列出了正式文体和非正式文体是如何置换词汇的，这无疑是很有价值的。

现在，商务信件的写作已经不再像过去那么if式了，因此我们也没有必要为那些迂腐的过时语言而难过。

例如，人们已经不再用further to my correspondence of the 6th inst.

目前，很多公司或机构内部使用电子邮件、传真、备忘录等进行交流。

公司职员使用的语言也已非常不正式了。

当然，在很多情况下，还是要使用正式语言的。

求职信也要使用正式语言，并且要简明清晰。

第六单元为学员提供了有关求职信的框架，希望学员能够对其灵活应用。

第七单元的内容比较轻松，介绍了读者来信的写法。

对有些人来说，这种文体既正式又有趣。

<<实用商务英语写作>>

内容概要

这是一本为希望在商务写作方面有所提高的学员而编写的教科书，也可以用来自学。

本书指导性地给出正式文体和非正式文体写作中的规则、格式和不同的语言应用，另外还介绍了通知、备忘录、报告、求职信和其他书信等各类文体的写作。

本书是作者在中国社会科学院多年教学的结晶，是为满足中国学员在商务英语写作方面的需要而编写的。

本书在中国社会科学院英语培训中心实践多年，并得以不断完善，可以有效地帮助学员理解商务英语写作的重要规则并切实提高其商务写作的能力。

<<实用商务英语写作>>

作者简介

康苏珊1995年来到中国，1997年开始在中国社会科学院英语培训中心任教。她除了从事研究生的教学与科研工作外，还承担政府官员和外企员工的各种培训任务。她曾是《21世纪报》专栏作家，写过许多有关演讲和商务写作的文章。她还曾多次担任过全国大学生英语辩论赛和其他各种

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

Introduction
Unit 1 Business Letters
Unit 2 Informal Writing
Unit 3 Formal Writing
Unit 4 Achieving Clarity
Unit 5 Internal Correspondence
Unit 6 C.V.s and Letters of Application
Unit 7 Letters to the Editor
Unit 8 Abbreviations
Teachers Notes and Answers to the Exercises
Acknowledgements

章节摘录

As I am sure you will understand appreciate, I am most upset very sorry to hear learn that you were unable to couldnt locate my suitcase. As I indicated pointed out in my original letter, the suitcase contained a lot of many documents that I need require for my job work. I have had been obliged to contact get in ouch with my publishers to get hold of obtain copies of documents that your airline lost mislaid. Naturally, Of course, I will complete fill in the claim form, but I find it difficult it is not easy to estimate guess the value of the documents. About Approximately half of them are irreplaceable. I hope trust that in the meantime you are still looking will continue to look for my case. Should you find it. If you find it, please contact me straight away immediately.

<<实用商务英语写作>>

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>