

<<实用商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787564105303

10位ISBN编号：7564105305

出版时间：2006-9

出版时间：东南大学出版社

作者：徐仁凤，吴冰主编

页数：256

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>

<<实用商务英语写作教程>>

内容概要

本书主要涉及电话留言、传真、议程表与日程表、会议记录与会议笔记、会议总结与会议摘要、备忘录与通知、商务社交信函、电子邮件、求职信和简历、新闻稿、广告与单张宣传册、简报、业务报告、图表及合同与协议等方面的内容，既可以作为高等院校商务英语专业教材使用，也可以供从事商务活动的专业人士培训教材之用，亦可为广大英语爱好者提升商务英语写作水平作参考。

<<实用商务英语写作教程>>

书籍目录

Unit 1 导论：信息沟通与写作Unit 2 电话留言Unit 3 传真Unit 4 议程表与日程表Unit 5 会议记录与会议笔记Unit 6 会议总结与会议摘要Unit 7 备忘录与通知Unit 8 商务社交信函Unit 9 电子邮件与问卷调查Unit 10 求职信和简历Unit 11 新闻稿Unit 12 广告与单线宣传册Unit 13 简报Unit 14 业务报告Unit 15 合同与协议Unit 16 图表Key to ExercisesBibliography

<<实用商务英语写作教程>>

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>