

<<新编商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787564128340

10位ISBN编号：7564128348

出版时间：2011-6

出版时间：东南大学出版社

作者：王晓英，杨靖 主编

页数：219

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>

<<新编商务英语写作教程>>

内容概要

本书以商务活动的一般流程为主线，体现了商务活动的各主要环节，并以商务活动中的信函范例，体现了商务英语写作的基本要求和技能。

本书还在每一章中设置了语言学习部分，主要是针对英语语法中的语法重点、难点进行归纳，并将其放在商务英语的语言环境下再强化。

《新编商务英语写作教程》适用于本、专科商务、商务英语、国际贸易等专业的学生和从事商务活动的人士。

本书由王晓英，杨靖主编。

<<新编商务英语写作教程>>

书籍目录

Unit 1
NOUNS
BUSINESS STYLE

Unit 2
PRONOUNS
LETTER FORMAT

Unit 3
ADJECTIVES
ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS

Unit 4
ADVERBS
REQUEST LETTERS

Unit 5
PROPOSITIONS
QUOTATION, OFFER AND COUNTER-OFFER

Unit 6
VERBS
ORDER AND CONTRACT

Unit 7
CONJUNCTIONS
PAYMENT AND COLLECTION LETTERS

Unit 8
SENTENCES
COMPLAINTS, CLAIMS AND ADJUSTMENTS

Unit 9
CLAUSES AND PHRASES
SALES LETTERS

Unit 10
PARAGRAPHS
JOB APPLICATION AND RESUME

Unit 11
PUNCTUATION ()
SOCIAL BUSINESS LETTERS

Unit 12
PUNCTUATION ()
MEMOS AND MINUTES

Unit 13
CAPITALIZATION, ABBREVIATION AND NUMBER
BUSINESS REPORTS
商务英语写作常用缩略词
KEYS TO EXERCISES

<<新编商务英语写作教程>>

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>