

<<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：9787810786287

10位ISBN编号：7810786288

出版时间：2006-3

出版时间：外经贸大学

作者：李细平

页数：253

字数：411000

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

本书在体例安排上，比传统教材作了很多改进，力求体现职业教育特点。

在内容的安排上，本着“循序渐进、够用为度”的原则，强调基本素质和技能的培养，注重针对性和适用性。

具体来说，本书的特点如下：（1）难易适中，定位准确。

本书旨在传授从事国际商和活动所需的英语文书的基本知识和技能，重点突出英语文书实际应用能力的培养，可操作性强。

（2）书中的范例具有典型性、代表性，便于学生举一反三。

（3）既有写作理论知识，又有实例佐证，充分贯彻了理论和实践紧密结合的原则。

本书分为写作基础、一般商务文书及普通信函三个部分。

第一部分，主要就商务英语书信写作基础理论作较详尽的阐述，重点介绍商务英语书信写作应遵循的原则以及合理选词和组织句子的技能技巧，力求使学生对英语书信有初步的认识；第二部分，立足于提高学生的商务文书的表达能力，较详尽地阐述了主要的商务文书类型、格式、写作技能及习惯表达方式，使学生了解和掌握这些文书的格式及写作方法，并在实际应用中能独立撰写一般的英语商务文书；第三部分，立足于提高学生的英语信函的书写能力，重点介绍商务书信常用套话以及简历、证明书、求职信和邀请信写作的格式、范例以及写作技巧。

书籍目录

Part One Fundamentals of Business English Writing Chapter One General Principles of Business Writing Chapter Two How to Write Effectively Chapter Three Skill-trainingPart Two General Business Paerwork Chapter Four Notice Chapter Five Report Chapter Six Notes Chapter Seven Fax Chapter Eight Memorandum Chapter Nine Contract Chapter Ten Instruction Chapter Eleven Certificate Chapter Twelve Invitation for Bids and Pre-qualification Chpater Thirteen Form of a Bid Chpater Fourteen Proposals Chpater Fifteen Agenda Chpater Sixteen The Minutes of a Meeting Capter Seventeen Skill-trainingPart Three General Business Letter Writing Chpater Eighteen Formats of Business Letter Chapter Nineteen Useful Expressions of Business Letters Chapter Twenty Resume Chapter Twenty-One Letter of Introduction Chapter Twenty-Two Letter of Job-hunting Chapter Twenty-Three Invitations and Replies Chapter Twenty-Four Skill TrainingAppendix 商务英语常用缩略语Appendix 全球性国际组织Appendix 区域性国际组织Key to Exercises参考书目

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>