<<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：9787810789769

10位ISBN编号：7810789767

出版时间：2007-11

出版时间：外经贸大学

作者：康晋

页数：308

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

《商务英语写作》为英语语言类专业基础课程和国际商务专业的专业课程，旨在提高学生商务英语写作能力。

其内容定位是“除进出口业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”，包括名片、邀请函、致辞、贺信、通知、会议记录、日程安排、简式商务报告、备忘录等应用文写作。

<<商务英语写作>>

书籍目录

第1章 课程概述第一节 宏观问题第二节 态度问题第三节 教学内容第四节 教学方法和学习方法第五节 期中和期末考试第六节 其他问题第2章 名片的撰写第一节 名片第二节 姓名的写法第三节 部门名称问题第四节 职称职务问题第五节 企业名称问题第六节 地址地名问题练习第3章 请柬、贺卡和信封第一节 请柬第二节 贺卡第三节 信封练习第4章 文本分析(上)第一节 题目要求第二节 抄袭现象第三节 评阅参照第四节 A类写法练习第5章 文本分析(下)第一节 B类写法:语言问题第二节 B类写法:态度问题第三节 C类写法第四节 D类写法练习第6章 致辞第一节 致辞概述第二节 欢迎和欢送辞第三节 答谢辞第四节 开幕词和祝酒辞练习第7章 祝贺信第一节 祝贺个人第二节 机构贺信第三节 回复贺信练习第8章 感谢信第一节 感谢个人第二节 机构感谢练习第9章 慰问信第一节 慰问个人第二节 机构慰问信第三节 回复慰问信练习第10章 邀请信第一节 发出邀请第二节 对邀请的肯定回复第三节 对邀请的否定回复练习第11章 通知启事第一节 讲座和会议通知第二节 任命通知第三节 公司开业和解散通知第四节 价格调整通知第五节 媒体发布通知练习第12章 日程安排第一节 展会公示第二节 报到须知第三节 日程安排第四节 会外活动练习第13章 会议记录第一节 会议通知第二节 内容和格式第三节 记录例文练习第14章 备忘录第一节 备忘录概述第二节 上级致下级第三节 下级呈上级练习第15章 商务报告第一节 简式报告第二节 正式报告练习第16章 简历第一节 简历的格式第二节 简历的内容第三节 简历的语言练习练习参考答案参考书目

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>