

<<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：9787118041859

10位ISBN编号：7118041858

出版时间：2006-1

出版时间：国防工业出版社

作者：莫再树

页数：352

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

主要包括4部分。

第一部分着重介绍了商务英语写作的原则。

第二部分详细介绍了业务流程、商务书信的结构和格式以及各类商务书信的写作。

第三部分介绍了商务备忘录、会议记录、报告以及产品说明书的写作。

第二和第三部分各章包括业务介绍、样例、常用句型、生词、注释及练习。

第四部分提供了大部分练习的参考答案。

《商务英语写作》融英语语言知识和业务知识于一体，阐释详尽、实例丰富、分类指导、学练结合、表达流畅、实用性强。

《商务英语写作》主要适合于商务英语专业学生以及国际贸易、国际经济、国际工商管理等外向型专业的学生使用，同时也可供国际商贸从业人员参考。

书籍目录

Part Business English Writing
Chapter 1 Business English Writing: Classifications and Principles
Part Writing Business Letters
Chapter 2 The Structure and Layout of a Business Letter
Chapter 3 Introduction to International Business Practice
Chapter 4 Credit Inquiry and Establishing Business Relations
Chapter 5 Inquiries and Replies of Inquiries
Chapter 6 Offer, Counter-Offer and Counter-Counter-Offer
Chapter 7 Order
Chapter 8 Acceptance and Contract
Chapter 9 Packing
Chapter 10 Shipment
Chapter 11 Insurance
Chapter 12 Payments and Balance
Chapter 13 Commodity Inspection
Chapter 14 Complaints, Claims and Adjustments
Chapter 15 Agency
Chapter 16 Some Special Trading Practices
Chapter 17 Economic and Technical Cooperation
Part Writing Business Memorandums, Minutes, Reports and Instrument Manuals
Chapter 18 Business Memorandum Writing
Chapter 19 Business Minute Writing
Chapter 20 Business Report Writing
Chapter 21 Instruction Manual Writing
Part Keys to the Exercises
References

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>