第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语实务写作>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语实务写作>>

13位ISBN编号：9787300137889

10位ISBN编号：7300137881

出版时间：2011-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：潘相阳，袁磊　主编

页数：220

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

第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语实务写作>>

内容概要

《国际商务英语实务写作》由潘相阳、袁磊主编，内容丰富、语言流畅、格式新颖、实用性强。常用词汇、句型和样例部分方便读者学习和应用。

每单元课后所附的练习和选读材料针对性强，难易程度把握得较好，有利于读者自我提高。
《国际商务英语实务写作》除可供高等院校用作商务应用文写作教材外，还可以供公关文秘人员、工商管理人员、外贸业务人员、国际推销员、进出口商品检验员、海关工作人员、银行业务员、外事工作者、翻译工作者以及主管外贸和外事工作的管理者和政府官员用以提高自己的应用文写作水平。

第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语实务写作>>

书籍目录

第一部分 书信
第一章 书信写作介绍
第二章 商务书信
2.1 建立业务关系
2.2 询盘、报盘与还盘
2.3 投诉信
2.4 推荐信
2.5 求职信
2.6 辞职信
2.7 解雇信
2.8 邀请信
2.9 感谢信
2.10 祝贺信
2.11 慰问信
2.12 吊唁信
第二部分 契约
第三章 意向书
第四章 合同
第三部分 商务文书
第五章 会议文书
5.1 通知与议程
5.2 致词
5.3 报告
5.4 备忘录
第六章 委托书与授权书
第四部分 证书与卡片
第七章 证书
7.1 信用证
7.2 资信证明
第八章 卡片
8.1 明信片
8.2 名片
8.3 请柬
第五部分 电报、电传、传真与电子邮件
第九章 电报
第十章 电传
第十一章 传真
第十二章 电子邮件
附录 常用商务英语词汇表

第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语实务写作>>

编辑推荐

《国际商务英语实务写作》“新视界商务英语系列教材”由中国国际商务英语研究会会长、教育部高等学校外语专业教学指导委员会委员叶兴国教授和中国国际商务英语研究会副会长、教育部商务英语国家级教学团队负责人王立非教授担任总顾问，山东省国际商务英语学会会长刘白玉教授担任总主编，联合30多位国内具有丰富教学、实践经验的专家教授编写而成。

此系列教材既可供商务英语专业本科、专科学生使用，也可作为高校选修课供非商务英语专业的学生使用，同时也可供企业、事业单位培养外向型人才使用。

本系列教材第一批包括《商务英语阅读》（上、下）、《国际商务英语实务写作》、《国际贸易实务》和《国际商务谈判》，后续种类还会不断增加。

第一图书网, tushu007.com

<<国际商务英语实务写作>>

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