

<<商务英语写作技巧>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作技巧>>

13位ISBN编号：9787307051416

10位ISBN编号：7307051419

出版时间：2006-10

出版时间：武汉大学出版社

作者：彭春萍、涂沙丽、李萍

页数：253

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>

<<商务英语写作技巧>>

内容概要

《21世纪实用商务英语教程：商务英语写作技巧》旨在培养学习者进行国际商务信息处理和综合分析能力，从而满足市场对应用型、复合型和国际型商务人才的需求。

它力求提高学习者的基本写作表达能力；培养学习者的当代商务理念及商务写作技能；提供较全面标准的商务写作范例；为不同写作水平商务人士提供商务写作训练。

本书可供应用英语类专业学生，或有一定英语和商务实务经验的在职人员使用。

本书范文多选自真实的商务往来沟通和原版的英语商务书刊及较有影响的企业网站。

具体涉及的内容包括：与商务活动（询盘及报盘、订货、促销、投诉等）有关的各种文体信件、传真、留言、宣传手册、报告等的写作，以及常用国际商务文件如：协议、合同等的写作。

<<商务英语写作技巧>>

书籍目录

Unit 1 Basic Principles of Business English Writing
Module 1 Basic Principles of Business English Writing
Module 2 Some Features of Business English Writings
Unit 2 Some Mind Sets about Business Letters and Faxes
Module 1 ABC about Writing of Business Letters
Module 2 ABC about Drawing up Faxes
Unit 3 Company Profiles
Module 1 Company Profiles
Module 2 Job Advertisements
Unit 4 Starting a Career
Module 1 Resumes
Module 2 Application Letters
Unit 5 Internal Communication
Module 1 Interoffice Memos
Module 2 Phone Messages
Module 3 E-mails
Unit 6 Products Description
Module 1 General Description
Module 2 Specific Instruction
Unit 7 External Communication (I) --Establishing and Developing Relationships with Business Associates
Module 1 Making Self-introduction
Module 2 Making Enquiries and Offers
Unit 8 External Communication (II) --Making Deals
Module 1 Placing Orders
Module 2 Writing of Contracts and Agreements
Unit 9 External Communication (III) --Dealing with Problems
Module 1 Getting Payment Settled
Module 2 Complaining about Shipments
Module 3 Complaining about After-sales
Unit 10 Business Report
Module 1 Investigation Reports
Module 2 Feasibility Reports
Module 3 Summarizing Report
参考文献

<<商务英语写作技巧>>

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>