

<<21世纪国际商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<21世纪国际商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787560921822

10位ISBN编号：7560921825

出版时间：2004-2

出版时间：华中理工大学出版社

作者：许小平

页数：317

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>

<<21世纪国际商务英语写作>>

内容概要

《21世纪国际商务英语写作：理论与实践》分为理论篇与实践篇两部分，共16章。
理论篇主要内容有：商务英语写作的基本原则、词的选择与句子修辞、段落与作文以及文章语气、风格等；实践篇主要内容有：商业书信的格式、简历与求职信、询盘与报盘、订货与付款、装运与保险、索赔与代理及合同文本的写作等。
本书既可作为高等院校经贸类专业及MBA专业、BEC考试的培训教材，也可作为从事外经贸工作和涉外企业的人员的案头参考书。

书籍目录

PART ONE A RHETORIC FOR BUSINESS WRITERS
Chapter 1 The Basic Principles of Good Business Writing
Chapter 2 Diction and Effective Sentences
Chapter 3 The Paragraph and the Whole Composition
Chapter 4 Style and Tone
PART TWO INTERNATIONAL BUSINESS WRITING
Chapter 5 Memos and E-mail Messages
Chapter 6 Format and Layout of Business Letters
Chapter 7 Resumes and Job Application Letters
Chapter 8 Enquiries and Replies
Chapter 9 Quotation, Sales Letter, Firm Offer and Counter Offer
Chapter 10 Order and Order Acknowledgements
Chapter 11 Payments
Chapter 12 Shipment and Packing
Chapter 13 Insurance
Chapter 14 Complaints and Claims
Chapter 15 Agencies
Chapter 16 International Commercial Contracts (I)
Chapter 17 International Commercial Contracts (II)
Appendix A Business Telex Abbreviations
Appendix B Business Abbreviations
Appendix C Keys to the Exercises
Bibliography

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>