

<<现代商务英语写作教程（上册）>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作教程（上册）>>

13位ISBN编号：9787561839683

10位ISBN编号：7561839685

出版时间：2011-7

出版时间：天津大学

作者：李全福

页数：118

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>

## <<现代商务英语写作教程（上册）>>

### 内容概要

《现代商务英语写作教程》（上）是高等职业教育商务英语专业学生的主干课程教材。由李全福主编的《现代商务英语写作教程》（上）力求反映全新的商务英语写作理念，拓展高等职业教育英语专业学生的国际商务视野。各单元内容及练习环节均为以学生为中心的教学模式而设。

本系列教材重视整体构建，另编有《现代商务英语综合教程》、《现代商务英语阅读教程》、《现代商务英语口语教程》及《现代商务英语听力教程》。这些教材的同时使用，可以产生课程间教学合力，为迄今比较先进的教材组合设计。本教材附带教师教学用的PPT演示文稿。

书籍目录

- Unit One
- Business English Writing Overview
- Unit Two
- Diction
- Unit Three
- Effective Paragraph Writing
- Unit Four
- Memorandum
- Unit Five
- Business Letters ( I )
- Unit Six
- Business Letters ( II )
- Unit Seven
- Business Contracts
- Unit Eight
- Business Report
- Unit Nine
- Resume
- Unit Ten
- Application Letter

## <<现代商务英语写作教程（上册）>>

### 编辑推荐

《新曙光现代商务英语系列教材：现代商务英语写作教程（上）》适合高职高专商务英语专业学生使用。

《新曙光现代商务英语系列教材：现代商务英语写作教程（上）》为《现代商务英语写作教程》的上册，共10个单元。

每个单元按6个学时授课，可满足一个学期60个学时的教学工作量。

本教材各单元的主题分别为：商务英语写作综述、正确用词、有效段落、备忘录、商务信函（1）、商务信函（ ）、合同与协议、商务报告、简历、求职信。

本书各单元所选主题均为商务英语写作最基础的内容，涵盖商务英语写作所需的基本知识。

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>