

<<现代商务英语写作教程（下册）>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作教程（下册）>>

13位ISBN编号：9787561842577

10位ISBN编号：7561842570

出版时间：2012-2

出版时间：天津大学出版社

作者：李全福

页数：111

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（下册）>>

### 内容概要

《现代商务英语写作教程》(下)是高等职业教育商务英语专业高年级学生的主干课程教材。本教材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,为迄今为止比较先进的教材组合设计。本教材附带有教师教学用的PPT演示文稿。

书籍目录

Unit One

Sales Letter

Unit Two

Insurance

Unit Three

Letter of Credit

Unit Four

Claim Letters

Unit Five

Delivery and Delay in Delivery

Unit Six

Agency

Unit Seven

Request for Proposal

Unit Eight

Packing

Unit Nine

Shipment

Unit Ten

User Manual

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>