

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787562822530

10位ISBN编号：7562822530

出版时间：2008-9

出版时间：华东理工大学出版社

作者：王晓光，王家宝 主编

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>>

### 内容概要

本教材适用于本科高年级或研究生一年级学生，其主要目的是针对有一定英语基础的学院，的是教授他们如何写作，在跨文化沟通的理念下，如何在不同的商务语境中把握行文中的语气和分寸，从而达到商务沟通的目的。

在课文体例上，每一单元都是首先介绍何种场合通常用何种信函方式、如何写和什么是忌讳语等；然后，通过一些写作范例的讲解使学生们更加深刻地了解语境——该说什么和怎么说，不该说什么。从而帮助学生从阅读、仿写过渡到实际应用写作。

书籍目录

Unit 1 Abstract摘要 Unit 2 Application Letter 申请信 Unit 3 Resume 简历 Unit 4 Memo 备忘录 Unit 5 Contracts and Agreements 合同协议 Unit 6 Complaints 抱怨与投诉 Unit 7 Apologies 致歉 Unit 8 Congratulations 恭贺 Unit 9 Notice and Announcement 通知与启事 Unit 10 Invitation 邀请 Unit 11 Letter of Thanks 致谢信 Unit 12 Agenda and Schedule 日程安排 Unit 13 Business Reports 商务报告 Unit 14 Business Proposal 商务建议书

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>