

<<新编商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787564128340

10位ISBN编号：7564128348

出版时间：2011-6

出版时间：东南大学出版社

作者：王晓英，杨靖 主编

页数：219

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>

<<新编商务英语写作教程>>

内容概要

本书以商务活动的一般流程为主线，体现了商务活动的各主要环节，并以商务活动中的信函范例，体现了商务英语写作的基本要求和技能。

本书还在每一章中设置了语言学习部分，主要是针对英语语法中的语法重点、难点进行归纳，并将其放在商务英语的语言环境下再强化。

《新编商务英语写作教程》适用于本、专科商务、商务英语、国际贸易等专业的学生和从事商务活动的人士。

本书由王晓英，杨靖主编。

<<新编商务英语写作教程>>

书籍目录

- Unit 1
 - NOUNS
 - BUSINESS STYLE
- Unit 2
 - PRONOUNS
 - LETTER FORMAT
- Unit 3
 - ADJECTIVES
 - ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS
- Unit 4
 - ADVERBS
 - REQUEST LETTERS
- Unit 5
 - PROPOSITIONS
 - QUOTATION, OFFER AND COUNTER-OFFER
- Unit 6
 - VERBS
 - ORDER AND CONTRACT
- Unit 7
 - CONJUNCTIONS
 - PAYMENT AND COLLECTION LETTERS
- Unit 8
 - SENTENCES
 - COMPLAINTS, CLAIMS AND ADJUSTMENTS
- Unit 9
 - CLAUSES AND PHRASES
 - SALES LETTERS
- Unit 10
 - PARAGRAPHS
 - JOB APPLICATION AND RESUME
- Unit 11
 - PUNCTUATION ()
 - SOCIAL BUSINESS LETTERS
- Unit 12
 - PUNCTUATION ()
 - MEMOS AND MINUTES
- Unit 13
 - CAPITALIZATION, ABBREVIATION AND NUMBER
- BUSINESS REPORTS
- 商务英语写作常用缩略词
- KEYS TO EXERCISES

<<新编商务英语写作教程>>

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>