

<<现代商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787810457330

10位ISBN编号：7810457330

出版时间：2002-9

出版时间：北京理工

作者：付美榕

页数：330

字数：374000

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>>

内容概要

《现代商务英语写作》依据英国伦敦工商会(London Chamber of Commerce and Industry)考试局商务英语写作等级考试规范全部用英文写成。

其内容涉及现代商务领域,即国有、合资、独资企业及其他商务机构进行书面沟通须经常撰写的近二十种商务文体。

本书以绪论开篇,对现代商务领域书面沟通的形式与特点、规范与原则进行概括,旨在使学习者在掌握商务写作能力之前首先了解现代商务英语书面沟通的重要性以及相关的背景知识。

本书的主干内容分为对外商务书面沟通与对内商务书面沟通两大部分,分别涉及不同类型商务应用文的写作。

本书还包括有关国际商务英语写作等级考试即英国伦敦工商会商务英语证书等级考试要求、内容、评判标准等方面的介绍并附有各级考试样卷,供学习者参考使用。

《现代商务英语写作》既可作为大专院校主修或辅修经贸/国际商务等专业的在校生商务英语写作教程,又可作为不同英语水平的商务在职人员的自学用书。

在内容安排上突出商务案例式写作应用。

每个部分的强化写作训练题目均按难易程度编排,学习者可根据情况完成部分或全部。

所有的写作训练(exercise and assignment)的参考答案都附在本书的最后部分,旨在为学习者掌握商务英语书面沟通能力提供有效、有益的帮助。

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

An Overview: Writing in Business World
Part I Writing for External Communication
Unit One Business Letters (商务信函)
Unit Two Leaflets & Advertisements (广告单)
Unit Three Press Releases (新闻宣传稿)
Unit Four Business Invitations (商务请柬)
Unit Five Curriculum Vitae/C.V. (个人简历)
Unit Six Telecommunications (电讯文本)
Part II Writing for Internal Communication
Unit One Memorandums (便函)
Unit Two Notices (通知)
Unit Three Meeting Documents (会议资料)
Unit Four Questionnaires (调查问卷)
Unit Five Business Reports (商务报告)
Unit Six House Journal Articles (内刊载文)
Unit Seven Business Summaries (商务概要)
LCCI English for Business Exam Answer Key

<<现代商务英语写作>>

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>