

<<实用商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787811232233

10位ISBN编号：7811232235

出版时间：2008-2

出版时间：北京交通大学

作者：董晓波

页数：263

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>

## <<实用商务英语写作教程>>

### 内容概要

本书从各种商务写作实践人手，致力于解决学习者在商务英语写作中面临的主要问题，涉及主题范围广，大量写作实例均来源于最新的商务案例，适合读者模仿。

同时，本书也把一些基础性的写作知识和语言知识穿插在各个章节之中，给学生的学习和教师的课堂教学留有较大的自主选择空间。

本书是涉外商务人员的必备之书，既可供普通高等教育商务英语专业、国际贸易等外向型专业的学生使用，也可供有志于从事国际商贸工作的人员阅读。

<<实用商务英语写作教程>>

书籍目录

Unit 1 Resume简历 Unit 2 Certificates证书与证明 Unit 3 Application Letters求职信 Unit 4 Memorandums备忘录  
Unit 5 Notes便条 Unit 6 Notice&Announcement通知及公告 Unit 7 Meeting Minutes会议记录 Unit 8  
Itineraries & Agendas行程表和议程表 Unit 9 Business Reports商务报告 Unit 10 Business Letters商务书信 Unit  
11 Contracts & Agreements合同与协议 Unit 12 Advertisements广告 Unit 13 Brochure , Instruction & Manual指  
南、说明书及手册 Unit 14 Invitations邀请函 Unit 15 E-mail电子邮件 Keys练习答案 References参考文献

<<实用商务英语写作教程>>

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>