

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787811342055

10位ISBN编号：7811342057

出版时间：2008-11

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：王关富 等主编

页数：305

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>>

前言

《实用商务英语写作》是专门为复合型英语人才的培养而设计编写的，是对外经济贸易大学出版社推出的“实用商务英语系列”教材之一。

随着我国经济改革向纵深发展，经济全方位对外开放，我国社会和经济已取得举世瞩目的成就，并已跻身世界经济大国行列。

经济的发展与飞跃同时凸显出人才培养的紧迫性，尤其是培养复合型商务英语人才的任务显得更为紧迫。

实践证明我国经济的大发展、全面的开放以及经济的全球化急需大量既熟悉国际商务业务和法规又精通语言技能和善于跨文化沟通的复合型商务英语人才。

我们衷心地希望《实用商务英语写作》的出版能为复合型商务英语人才的培养贡献微薄之力。

就目前市场上商务英语写作的教材而言，可以说已经种类繁多、数量相当可观。

作者们编写的目的不尽相同，视角彼此有别，内容各有侧重，编写态度也千差万异，因此最终的作品自然也是不一样的。

当然，现在的市场或者说市场潜力还是很大的，这些有那么多差别的商务英语写作教材和书籍也许在不同的程度上能适合不同读者的需求。

从这个意义上说，商务英语写作教材种类的增多对读者是有益的。

我们写这本书的目的就是想再给读者增加一种新的选择。

我们力求本书在内容上适应现代经济和商务的发展，在结构上合理得当、自成体系，在语言上简洁实用、规范严谨。

希望该书能满足广大读者的期望和要求，不仅能使在校学生和各种学习班的学员很快掌握商务英语写作的框架、要领和技能，打下扎实的基本功，为未来的职业发展增强竞争力，同时也能成为广大国际商务实际工作者自学的良师益友，帮助解决工作中的一些实际问题，提高工作效率和成就感。

《实用商务英语写作》共分为十章，其中第一章涉及商务英语写作的一些基础知识，即商务英语写作的一些重要语言手法和写作技巧。

这些基础知识的学习十分必要，能提高商务英语写作的学习效果，起到“画龙点睛”或“锦上添花”的作用。

其他的章节则都是实用性很强的商务应用文写作，包括备忘录、摘要、图表信息、公关与友好社交信、日常商务办公信件、求职信件、推销信和商务报告等。

这些章节的主要内容包括：对每一种商务应用文的详尽讲解；精心筛选的范例和对范例的分析与点评；形式多样的练习题，书后提供了详尽的练习答案。

<<实用商务英语写作>>

内容概要

《实用商务英语写作》是专门为复合型英语人才的培养而设计编写的，共分为十章，其中第一章涉及商务英语写作的一些基础知识，即商务英语写作的一些重要语言手法和写作技巧。这些基础知识的学习十分必要，能提高商务英语写作的学习效果，起到“画龙点睛”或“锦上添花”的作用。

其他的章节则都是实用性很强的商务应用文写作，包括备忘录、摘要、图表信息、公关与友好社交信、日常商务办公信件、求职信件、推销信和商务报告等。

这些章节的主要内容包括：对每一种商务应用文的详尽讲解；精心筛选的范例和对范例的分析与点评；形式多样的练习题，书后提供了详尽的练习答案。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

第一章 商务英语写作语言手法与写作技巧第二章 备忘录第三章 摘要第四章 理解和阐释图表信息第五章 公关与友好社交信第六章 日常办公信件第七章 个人简历第八章 求职申请信第九章 推销信第十章 商务报告参考答案

<<实用商务英语写作>>

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>