

<<商务英语信函写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语信函写作>>

13位ISBN编号：9787301127544

10位ISBN编号：7301127545

出版时间：2007-9

出版单位：北京大学

作者：王元歌

页数：308

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>

## <<商务英语信函写作>>

### 内容概要

商务英语信函是现代商务活动中一种必不可少的工具，而商务英语信函写作则是一种非常重要的沟通表达手段和方式。

商务英语信函有其自身独特的语言特点和要求，因此商务英语信函的写作形式和方法就非常讲究，一封规范得体的商务英语信函能够符合特定的商务环境并能顺利地达到商务目的。

本书旨在为商务英语信函写作教学提供有益的参考和帮助。

本书的主要特点：针对现代商务活动中各个业务环节所涉及的各种商务英语信函，分章节进行详细的介绍和讲解；内容丰富而适中，包括常用的贸易信函、商务便函、通知函、邀请函、感谢信、祝贺信、简历、申请函、推荐信、商务报告、商务合同等；列举了大量的信函样例，并对商务信函写作的各种相关词汇、表达方式进行了总结和归纳，书后提供参考译文和参考答案，方便学习理解。

## &lt;&lt;商务英语信函写作&gt;&gt;

## 书籍目录

Chapter 1 Trade Correspondence (一) (贸易信函) Section 1 The Format and Structure of Trade Correspondence (贸易信函的格式与结构) Section 2 Sample Letters (贸易信函样例) Section 3 The Characteristics of Trade Correspondence (贸易信函的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 2 Trade Correspondence (二) (贸易信函) Section 1 Sample Letters (贸易信函样例) Section 2 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 3 Business Memo (商务便函) Section 1 The Structure of Business Memo (商务便函的结构) Section 2 Sample Memos (商务便函样例) Section 3 The Characteristics of Business Memo (商务便函的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 4 Notice (通知函) Section 1 The Structure of Notice and Notification (通知的结构) Section 2 Sample Notices (通知样例) Section 3 The Characteristics of Notice (通知函的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 5 Letter of Invitation, Thanks and Congratulations (邀请函、感谢信与祝贺信) Section 1 The Characteristics and Requirements of Business Letter (商务信函的特点和要求) Section 2 Letter of Invitation (邀请信) Section 3 Letter of Thanks (感谢信) Section 4 Letter of Congratulations (祝贺信) Section 5 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 6 Resume (简历) Section 1 The Sections of a Resume (简历的组成部分) Section 2 The Formats of a Resume (简历的格式) Section 3 Sample Resumes (简历范文) Section 4 The Characteristics of Resume (简历的特点) Section 5 Tips for Writing a Good Resume (写简历的注意事项) Section 6 More Examples (分项示例) Section 7 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 7 Letter of Application (申请函) Section 1 The Structure of Letters of Application (申请函的结构) Section 2 Sample Application Letters (申请函样例) Section 3 The Characteristics of Application Letters (申请函的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 8 Letter of Recommendation (推荐信) Section 1 The Structure of Recommendation Letter (推荐信的结构) Section 2 Sample Reports (推荐信的样例) Section 3 The Characteristics of Recommendation Letter (推荐信的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方法) Chapter 9 Business Report (商务报告) Section 1 The Structure of Business Report (商务报告的结构) Section 2 Sample Reports (商务报告样例) Section 3 The Characteristics of Business Report (商务报告的特点) Section 4 Useful Expressions (常用的表达方式) Chapter 10 Business Contracts (商务合同) Section 1 The Basics of Business Contracts (商务合同基础) Section 2 The Ingredients of Business Contracts (商务合同的构成) Section 3 Sample Business Contract (商务合同洋例) Section 4 The Features and Requirements of Business Contracts (商务合同中的语言特征及要求) Section 5 Useful Expressions (常用的表达方式) 附录一 参考译文附录二 参考答案参考书目

<<商务英语信函写作>>

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>