

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787509512524

10位ISBN编号：7509512522

出版时间：2010-05-01

出版时间：中国财政经济出版社

作者：黄振华 著

页数：155

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>

## &lt;&lt;商务英语写作&gt;&gt;

## 内容概要

作为教育部普通高等教育“十一五”国家级规划教材,《商务英语写作》(第2版)(以下简称“本书”)在编写过程中,突出体现高职教育的“知识性、应用型”这一特征。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材·21世纪高等职业教育规划教材:商务英语写作(第2版)》对英语写作的基本知识与技能作了较系统的介绍,并对一些较常用的商务写作实用性文体的格式和写作规范分别进行阐述,以便学生充分掌握商务写作的基本技能。

从而达到实际运用的目的。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材·21世纪高等职业教育规划教材:商务英语写作(第2版)》由11个单元组成。

每个单元又分为以下6个部分: 1. 常用句型(Sentence patterns)。

2. 介绍(Introduction)。

3. 作技能(Rules to be observed in writing)。

4. 范文(Sample letters)。

5. 相关信息(Further information)。

6. 练习(Exercises)。

书籍目录

Unit One Business Letter Unit Two Establishing Business Relationships Unit Three Enquiries Unit Four Offers and Counter Offers Unit Five Orders Unit Six Contracts Unit Seven Payment Unit Eight Letter of Credit Unit Nine Shipment Unit Ten Insurance Unit Eleven Complaints and Claims Vocabulary Drill Appendix I E-mail and Faxes for Business Purpose Appendix II Abbreviations in International Trade Appendix III Specimens

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>