

《高级商务英语写作》

图书基本信息

书名：《高级商务英语写作》

13位ISBN编号：978751353652X

出版时间：2014-1

作者：王玉

页数：217

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《高级商务英语写作》

内容概要

商务英语专业及英语专业商务英语方向高年级学生，其他专业有一定英语基础的高年级学生，外经贸从业者。

《高级商务英语系列教材：高级商务英语写作》涵盖了各项商务活动会涉及到的写作类型，重点介绍了备忘录、会议记录、通知、公告、商务报告、商务提案、商业广告、标书及合同协议的写作；专门介绍了英文简历及自荐信的写作。教材在介绍商务英语写作的诸多格式与规范的同时，注重挖掘每一类型商务写作的语言、语篇特点及商务环境，对写作的具体步骤及写作策略都给予相应的指导。

《高级商务英语写作》

作者简介

王玉，上海对外经贸大学教师，多年讲授商务英语写作课程，具有丰富的教学经验，本次编写的教材是基于她多年的写作教学经验，在广泛收集相关写作资料的基础上编写而成，已在其教授的班级试用多年。

书籍目录

Contents

Unit 1 Overview

Functions of business correspondence

The unique importance of emails and
faxes

Criteria for effective business writing

Words and tone in business writing

Unit 2 Business Letters

Introduction

Format of business

letters

Important parts of a business

letter

Strategies for writing a business

letter

Letters to customers and suppliers

Letters on staff matters

Personal business letters

Unit 3 Memos and Minutes

Introduction

Formatting of a memo

Writing effective meeting

minutes

Preparing minutes for a meeting

Features of minutes writing

Format of meeting minutes

Requirements of minutes writing

Unit 4 Business

Reports

Introduction

Five-step plan for a business report

Business report format

Four types of short reports

《高级商务英语写作》

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：www.tushu111.com