

# 《商务英语写作辅导用书》

## 图书基本信息

书名：《商务英语写作辅导用书》

13位ISBN编号：9787811342574

10位ISBN编号：781134257X

出版时间：2008-11

出版社：对外经济贸易大学出版社

页数：106

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](http://www.tushu111.com)

# 《商务英语写作辅导用书》

## 内容概要

《商务英语写作辅导用书》是根据《高职高专英语写作课程教学基本要求》而编写的系统介绍商务英语写作基础知识与技能的教材，由《商务英语写作》和《商务英语写作辅导用书》构成，共十四章。学生用书内容包括商务书信布局、商务信函、写作、实用英语写作、简短商务报告、项目建议写作、单据 / 表格介绍与填写技巧、图表作文、论文写作和总复习等。辅导用书包括学生用书习题答案和基础英语写作理论与写作技巧，内容主要涉及标准符号写作、选词与用词、句子写作、段落的使用、整篇作文和各类写作考试介绍与指导。辅导用书旨在使学生在已有的英语基础上，进行商务英语写作方面的学习和训练。

考虑到高职学生的培养目标及职业化的特点，编者在编写过程中不仅努力做到深入浅出，使高深的理论变得浅显易懂，将英语写作理论和技巧穿插到各项语言学习活动与练习中。

当今世界经济全球化的趋势迅速发展，我国与世界各国及各地区之间的交往日益频繁。培养大批具有商务英语专业技能的人才的任务越来越迫切。基于此目的，我们编写了《商务英语写作》一书。

# 《商务英语写作辅导用书》

## 书籍目录

Part One 课文练习答案 Part Two 英语写作技巧 Chapter 10 标点符号的使用 Chapter 11 选词  
Chapter 12 句子写作 Chapter 13 段落写作 Chapter 14 整篇作文写作

# 《商务英语写作辅导用书》

## 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](http://www.tushu111.com)