

《商务英语交际与写作》

图书基本信息

书名：《商务英语交际与写作》

13位ISBN编号：9787301100356

10位ISBN编号：7301100353

出版时间：2006-9

出版社：北京大学出版社

作者：丁冬梅

页数：275

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.tushu000.com

《商务英语交际与写作》

内容概要

本书将写作知识、写作技能与实际的业务活动有机结合，为学生提供了大量范文，着重提高学生的商务写作能力。全书共分四个部分：Part I(关于交际)、Part II(如何有效地写作)、Part III(应用文写作)、Part IV(写作技巧)。本书针对国际贸易、外贸英语、英语(外贸方向)、涉外文秘等专业编写，适合于高职高专学生使用，也适合对商务英语感兴趣的读者作为参考资料。

《商务英语交际与写作》

书籍目录

Part I About Communication Chapter 1 Introduction Chapter 2 Barriers to Communication Chapter 3 Oral Presentation Chapter 4 Nonverbal Communication Part II How to Write Chapter 5 Steps to Write Effectively Chapter 6 Writing with Style Chapter 7 Good News , Bad News and Persuasive Writing Part III Practical Writing Chapter 8 Writing Memos , Letters and E-mails Chapter 9 Writing Reports & Proposals Chapter 10 Writing Meeting Minutes , Meeting Summaries & Press Release Chapter 11 Writing Contracts Chapter 12 Writing to Instruct and Describe Chapter 13 Writing Resume Part IV Other Skills to Improve Your Writing Chapter 14 Use of Punctuation Chapter 15 Write with Statistics Answers for Reference 参考文献

《商务英语交际与写作》

精彩短评

- 1、帮朋友买的，他说书本很好，用的很舒服
- 2、不错，纸张挺好，内容符合新时代的要求，挺满意

《商务英语交际与写作》

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.tushu000.com