

《新编涉外英语教程》

图书基本信息

书名：《新编涉外英语教程》

13位ISBN编号：9787810410878

10位ISBN编号：7810410873

出版时间：2005-10

出版社：河南大学

作者：陈良旋

页数：339

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

《新编涉外英语教程》

内容概要

《新编涉外英语教程》共分为九个部分。第一部分：写好英语书信的基本原则，信的组成部分及格式；第二部分：社交书信，如请帖、邀请信及其回复、祝贺信、慰问信、吊唁信、请求信、求职信、介绍信、推荐信、通知信、感谢信、道歉信、预定领先文化交流书信等；第三部分：商务书信，如询和肋与报盘、麻风与确认、信用证、装运与交货、投诉与索赔等书信；第四部分：电报电传传真与缩略语，详细介绍了单词缩略的基本规则和语句表达的简化方法；第五部分：秘书必读，如秘书职责、秘书业务素质要求和口笔头能力要求、日常办公事务、接待来访、安排约会、预订业务、记录与转达信息、旅行安排等；第六部分：即席致词，如握手、介绍、仪容姿态、举止风度、待人接物、公共卫生、遵时守约、谈话风范、电话礼貌、餐具使用、宴会风度、乘车礼仪等；第八部分：外交公文；第九部分：其他涉外应用文，如英语会议记录、便条与收据、记号事、公告、通知、海报、广告及公共揭示等等。《新编涉外英语教程》特点：内容丰富，实用性强，语言规范准确，易懂易学。

《新编涉外英语教程》

书籍目录

前言Part One The Basic Rules of Successful Letter Writing 1 How to Write Successful Letters 2 The Basic Parts of a Letter 3 The Forms in English LettersPart Two Social Letters 1 Introduction 2 Invitation and Acknowledgements 3 Letters of Congratulation 4 Letters of Sympathy on Illness, Injury and Material Loss 5 Letter of Condolence 6 Letters of Request 7 Letters of Application 8 Letters of Introduction 9 Letters of Recommendation 10 Letters of Information 11 Letters of Thanks 12 Letters of Apology 13 Letters of Making A Reservation 14 Letters of Cultural ExchangePart Three Business Letters 1 The Different Style and the Special Forms of Business Letters 2 Letters of Inquiries and Offers 3 Letters of Order and Confirmation 4 Letters of Credit 5 Shipment and Delivery 6 Complaint and ClaimPart Four Telegrams, Telexes, Faxes and Abbreviations 1 Telegrams 2 Telexes 3 Faxes 4 Abbreviations Part Five Secretarial DutiesPart Six Speeches for Various OccasionsPart Seven Protocol in Foreign AffairsPart Eight DocumentsKey for ReferenceAppendixesReferences

《新编涉外英语教程》

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