

《商务英语写作简易教程》

图书基本信息

书名：《商务英语写作简易教程》

13位ISBN编号：9787506284028

10位ISBN编号：7506284022

出版时间：2008-4

出版社：世界图书出版公司

作者：浩瀚

页数：165

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

《商务英语写作简易教程》

内容概要

《商务英语写作简易教程》的内容涉及了不同类型的商务英语写作的文体：包括了备忘录、便条、电子邮件、通知、会议记录、商务报告、商业信函、合同、请柬等等。《商务英语写作简易教程》共12个单元，每个单元都由背景知识、商务经典篇章、实用句型、词汇和相关的练习组成。书后附有练习的参考答案。此外，该书还附录了国际贸易常用词缩写和对外经济法规的有关条款，以便读者查阅。

《商务英语写作简易教程》

书籍目录

Unit 1 备忘录 Unit 2 便条 Unit 3 通知 Unit 4 会议记录 Unit 5 商务报告 Unit 6 调查报告 Unit 7 商务信函 Unit 8 商务传真 Unit 9 电子邮件 Unit 10 合同与协议 Unit 11 请柬 Unit 12 广告附录1 国际贸易常用词缩写附录2 对外经济法规有关条款参考答案

《商务英语写作简易教程》

精彩短评

- 1、整体内容浅显易懂，适合初学者。
- 2、可以参考格式，深入学习的话还是买其他详细点的教材好。

《商务英语写作简易教程》

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