《商务英语写作实战案例》

图书基本信息

书名：《商务英语写作实战案例》

13位ISBN编号：9787107232626

10位ISBN编号：7107232622

出版时间：2010-1

出版社：人民教育

作者：朱巧莲

页数：166

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

《商务英语写作实战案例》

内容概要

《商务英语写作实战案例》将从商务英语写作的基本知识入手，教会读者在不同的场景下进行有效的商务沟通。《商务英语写作实战案例》内容体现鲜明的时代特征和实用性要求，共分为十单元，分别是：商务英语写作基本知识、常见问题、常用表达、电子邮件、备忘录、报告书、公司简介、申请函、个人简历和练习答案。
与传统的以外贸写作为主的英语写作书相比，《商务英语写作实战案例》以外企日常商务活动中所涉及的写作类型为主，面向的读者群体更广，既可以满足一个刚步入商界的大学毕业生的写作需求，又可为公司较高层次的商务沟通提供帮助。语言符合国际通行的电子邮件表达惯例，更加切合实际的商务环境。

《商务英语写作实战案例》

书籍目录

PART ONE 商务英语写作介绍Unit 1 Business Writing Basics商务英语写作基本知识 1 Functions功能 2 Features特点 3 The Writing Principle写作原则 4 The Writing Process写作过程Unit 2 Common Problems in Business Writing商务英语写作常见问题 1 Misspelled Words拼写错误 2 Wrong Use of Commas逗号错用 3 Irrelevant Information信息不相关 4 Wordy Expressions表达啰嗦 5 Redundancy信息冗余 8 Abstract Expressions表达过于抽象 7 Negative Expressions表达过于负面 8 Passive Voice滥用被动语态 9 Angry Words言辞过激 10 Chinglish汉式英语Unit 3 Useful Expressions in Business Writing商务英语写作常用表达 1 Expressing Thanks表达谢意 2 Expressing Opinions表述意见 3 Making Suggestions提出建议 4 Discussing A Problem讨论问题 5 Discussing Benefits of A Plan讨论方案的优势 6 Describing Actions Taken描述行动 7 Announcing Attachments／Enclosure告知附件 8 Following Up后续跟进 PART TWO 商务英语写作常见类型Unit 4 Email电子邮件 1 Functions功能 2 Features特点 3 Smart Email Practice撰写邮件须知 4 Layout格式 5 Case Study案例分析 5.1 Routine Messages日常邮件 5.2 Customer Service Messages客户服务类邮件 5.3 Sales Messages推销类邮件 6 Ready-to-Use Phrases常用语 6.1 Routine Messages Et常邮件 6.2 Customer Service Messages客户服务类邮件 6.3 Sales Messages推销类邮件 B.4 Concluding Messages结语 7 Exercises练习Unit 5 Memos备忘录 1 Functions功能 2 Features特点 3 Layout格式 4 Case Study案例分析 4.1 Information&Procedure Memos信息程序类备忘录 4.2 Confirmation Memos确认类备忘录 4.a Recommendation Memos建议类备忘录 5 Ready-to-Use Phrases常用语 5.1 Expressing Purposes of the Memo表述目的 5.2 Making Instructions做出指示 5.3 Requests and Suggestions要求和建议 5.Ii Closing结语 6 Exercises练习Unit 6 Repots报告书 1 Functions功能 2 Features特点 3 Case Study：Short Reports案例分析：短报告 3.1 Layout格式 3.2 Progress Reports进展报告 3.3 Periodic Reports定期报告 3.4 Trip Reports出差报告 4 Case Study：Survey Reports案例分析：调查报告 4.1 Layout格式 4.2 Composing Steps撰写步骤 5 Ready-to-Use Phrases常用语 5.1 Introduction介绍 5.2 Data Collecting Methods资料收集方法 5.3 Findings and Conclusions结果及结论 5.4 Recommendations建议 6 Exercises练习Unit 7 Company Profile公司简介 1 Functions功能 2 Features特点 3 Layout格式 4 Case Study案例分析 4.1 Company Overview公司概览 4.2 Mission Statement宗旨陈述 4.3 Social Responsibility社会责任 4.4 History成长历史 4.5 Others其他 5 Ready-to-Use Phrases常用语 6 Exercises练习Unit 8 Letters of Application申请函 1 Functions功能 2 Features特点 3 Smart Application Letter Practice撰写申请函须知 4 Layout格式 5 Case Study案例分析 5.1 Solicited Letters of Application应征类申请函 5.2 Unsolicited Letters of Application自荐型申请函 5.3 Applying for Positions Recommended by A Friend推荐类申请函 5.4 Applying for Transfer换岗申请函 5.5 Applying for A University Program入学申请函 6 Ready-to-Use Phrases常用语 6.1 Job Application求职申请 6.2 University Application入学申请 7 Exercises练习Unit 9 Resume／CV个人简历 1 Functions功能 2 Features特点 3 Smart Resume／CV Practice撰写个人简历须知 4 Layout格式 5 Case Study案例分析 5.1 Experiences-Oriented Resume／CV经历型简历 5.2 Skills-Oriented Resume／CV技能型简历 5.3 Combination Resume／CV混合型简历 6 Ready-to-Use Phrases常用语 6.1 Working Experiences工作经历 6.2 Honors&Cerificafions荣誉＆证书 6.3 Position职位 7 Exercises练习Unit 10 Key to Exercises练习答案

《商务英语写作实战案例》

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