

# 商务英语写作



[商务英语写作 下载链接1](#)

著者:李细平

出版者:外经贸大学

出版时间:2006-3

装帧:简装本

isbn:9787810786287

本书在体例安排上，比传统教材作了很多改进，力求体现职业教育特点。在内容的安排上，本着“循序渐进、够用为度”的原则，强调基本素质和技能的培养，注重针对性和适用性。具体来说，本书的特点如下：（1）难易适中，定位准确。本书旨在传授从事国际商务活动所需的英语文书的基本知识和技能，重点突出英语文书实际应用能力的培养，可操作性强。（2）书中的范例具有典型性、代表性，便于学生举一反三。（3）既有写作理论知识，又有实例佐证，充分贯彻了理论和实践紧密结合的原则。

本书分为写作基础、一般商务文书及普通信函三个部分。第一部分，主要就商务英语书信写作基础理论作较详尽的阐述，重点介绍商务英语书信写作应遵循的原则以及合理选

词和组织句子的技能技巧，力求使学生对英语书信有初步的认识；第二部分，立足于提高学生的商务文书的表达能力，较详尽地阐述了主要的商务文书类型、格式、写作技能及习惯表达方式，使学生了解和掌握这些文书的格式及写作方法，并在实际应用中能独立撰写一般的英语商务文书；第三部分，立足于提高学生的英语信函的书写能力，重点介绍商务书信常用套话以及简历、证明书、求职信和邀请信写作的格式、范例以及写作技巧。

作者介绍:

目录:

[商务英语写作\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[商务英语写作\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[商务英语写作\\_下载链接1](#)