

商务英语交际与写作



[商务英语交际与写作_下载链接1](#)

著者:丁冬梅

出版者:北京大学出版社

出版时间:2006-9

装帧:简装本

isbn:9787301100356

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。

作者介绍:

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 PracticalWriting
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 Insruct and Doscdbe
Chapter 13 Writing Resume
Part IV Other Skills to ImproveYourWriting
Chapter 14 Use ofPunctuation
Chapter 15 Writewith Statistics
Answers for Reference
参考文献
• • • • • (收起)

[商务英语交际与写作_下载链接1_](#)

标签

语言-英语

Lib参外

评论

[商务英语交际与写作_下载链接1](#)

书评

[商务英语交际与写作_下载链接1](#)