

实用商务英语写作教程



[实用商务英语写作教程_下载链接1](#)

著者:董晓波

出版者:北京交通大学

出版时间:2008-2

装帧:

isbn:9787811232233

《实用商务英语写作教程》从各种商务写作实践入手，致力于解决学习者在商务英语写

作中面临的主要问题，涉及主题范围广，大量写作实例均来源于最新的商务案例，适合读者模仿。同时，《实用商务英语写作教程》也把一些基础性的写作知识和语言知识穿插在各个章节之中，给学生的学习和教师的课堂教学留有较大的自主选择空间。

《实用商务英语写作教程》是涉外商务人员的必备之书，既可供普通高等教育商务英语专业、国际贸易等外向型专业的学生使用，也可供有志于从事国际商贸工作的人员阅读。

作者介绍:

目录: Unit 1 Resume 简历Unit 2 Certificates 证书与证明Unit 3 Application Letters 求职信Unit 4 Memorandums 备忘录Unit 5 Notes 便条Unit 6 Notice&Announcement 通知及公告Unit 7 Meeting Minutes 会议记录Unit 8 Itineraries & Agendas 行程表和议程表Unit 9 Business Reports 商务报告Unit 10 Business Letters 商务书信Unit 11 Contracts & Agreements 合同与协议Unit 12 Advertisements 广告Unit 13 Brochure, Instruction & Manual 指南、说明书及手册Unit 14 Invitations 邀请函Unit 15 E-mail 电子邮件Keys练习答案References参考文献
· · · · · (收起)

[实用商务英语写作教程_ 下载链接1](#)

标签

评论

一般，没有解析

[实用商务英语写作教程_ 下载链接1](#)

书评
