

实用商务英语写作



[实用商务英语写作_下载链接1](#)

著者:王关富、蒋显璟

出版者:

出版时间:2008-11

装帧:

isbn:9787811342055

《实用商务英语写作》是专门为复合型英语人才的培养而设计编写的，共分为十章，其中第一章涉及商务英语写作的一些基础知识，即商务英语写作的一些重要语言手法和写作技巧。这些基础知识的学习十分必要，能提高商务英语写作的学习效果，起到“画龙点睛”或“锦上添花”的作用。其他的章节则都是实用性很强的商务应用文写作，包括备忘录、摘要、图表信息、公关与友好社交信、日常商务办公信件、求职信件、推销信和商务报告等。这些章节的主要内容包括：对每一种商务应用文的详尽讲解；精心筛选的范例和对范例的分析与点评；形式多样的练习题，书后提供了详尽的练习答案。

作者介绍:

目录: Overview of Business Communication
Part I Fundamentals of Business Letter Writing

Module 1 Essentials of Business Letters
Module 2 Principal Parts and Layout of Business English Letters
Module 3 Main Parts of the Body of Business Letters, Beginning and Ending
Module 4 Referring to Something, Conveying Good/Bad News, Saying What You Can/Cannot Do and Providing Reasons
Module 5 Making/Answering Requests and Making Apologies
Module 6 Attracting Recipient's Attention, Making Complaints and Giving Warnings
Part II Practical English Writing for International Business
Module 7 Establishing Business Relations
Module 8 Status Inquiry
Module 9 Inquiries and Replies
Module 10 Offers and Counter-offers
Module 11 Orders and Acceptance
Module 12 Payment Terms
Module 13 Insurance
Module 14 Packing
Module 15 Shipping
Module 16 Complaints/Claims and Adjustments
Module 17 Agency
Module 18 Electronic Mail
Part III Comprehensive Import and Export Simulation
Module 19 Comprehensive Export Simulation
Module 20 Comprehensive Import Simulation
References
• • • • • ([收起](#))

[实用商务英语写作_下载链接1](#)

标签

英语写作

评论

[实用商务英语写作_下载链接1](#)

书评

[实用商务英语写作_下载链接1](#)