

《商务英语写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：388000

印刷时间：2013年01月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509620700

内容简介

《高职高专“十二五”商务英语系列教材：商务英语写作》主要包括职业商务英语写作的基本特点、写作过程和工作申请资料、内部常用信函、商务信函和商务报告等职业商务英语写作要求，采用*的商业情境和日常工作场所作为学习情境，有效地展示了不同类型职业商务英语文档的功能、范围和组织形式，利用*的技术手段、互联网、电子邮件、商务博客和网络视频会议作为训练写作的媒介，使读者能从学习者成为实际工作中的成功写作者，提高职业商务英语写作的有效性，提升就业能力。

作者简介

王丹丹，毕业于大连外国语学院，现任大连职业技术学院国际商务语言学院教师。主讲商务英语精读、商务英语写作、商务英语阅读、英语国家概况和跨文化商务交际等课程。

目录

Chapter 1 Writing and Your Career

- .THE IMPORTANCE OF PROFESSIONAL WRITING
- .THE SPECIFIC SITUATIONS FOR BUSINESS WRITING
- .THE KEY TO BUSINESS WRITING
- .THE CRITERIA FOR GOOD PROFESSIONAL WRITING

SUMMARY

PRACTICE

Chapter 2 Writing Process

- .RESEARCHING
- .PLANNING
- .DRAFTING
- .POLISHING
- .DESIGNING DOCUMENT

SUMMARY

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)