

# 《商务英语写作（全国高职高专专业英语规划教材）》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787302252801

丛书名：全国高职高专专业英语规划教材

## 内容简介

《商务英语写作》是《高职高专商务英语专业教材》之一，将写作知识、技能与实际业务活动有机地融合在一起，旨在培养学生的商务英语文本撰写能力。本书共有20个单元，分为5大模块：企业办公管理、招聘与就业、企业宣传、企业对外交流和商务写作基础。每个单元设有4个板块(19单元和20单元设有两个板块)：having a clear picture (摸清门道)、showing your talent slightly (初露锋芒)、opening the treasure box (打开百宝箱)、displaying your prowess fully (大显身手)，讲练结合，能有效地提高学生商务英语写作能力。

《商务英语写作》可供高职高专商务英语、国际贸易和国际工商管理专业的学生使用，也可供参加各类商务英语考试的考生和国际商贸从业人员参考使用。

## 目录

### module 1 Office Administration

unit 1 notices and announcements

unit 2 certificates

unit 3 memos

unit 4 meeting agenda

unit 5 meeting minutes

unit 6 business reports

### module 2 recruitment and employment

unit 7 job advertisements

unit 8 job application letters

unit 9 resumes

unit 10 letters of recommendation

### module 3 corporate promotion

unit 11 corporate profiles

[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)