

《商务英语写作（第二版）》

书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2014年08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：9787566311146

内容简介

《商务英语写作（第二版）/对外经济贸易大学远程教育系列教材·北京高等教育精品教材》将写作知识、写作技能与实际的商务活动有机结合，为学生提供了大量范文，着重提高学生的商务写作能力。《商务英语写作（第二版）/对外经济贸易大学远程教育系列教材·北京高等教育精品教材》针对学习者的实际需要，选用了大量商务写作范例，配备了多样的写作实践练习。

目录

第1章 课程概述Course Descriptions

第一节 宏观问题Beyond the Course

第二节 教学内容About the Course

第三节 你需要学习Be a Serious Learner

第四节 教学和学习方法My Lecturing VS.Your Learning

第2章 专有名词Proper Names

第一节 姓名的写法Chinese Names in English

第二节 职称职务问题Titles & Positions

第三节 企业名称问题Chinese Institutions Names in English

第四节 部门名称问题Departments in English

第五节 地名地址问题Addresses & Place Names

第3章 名片、请柬和信函格式Cards and Letter Layouts

第一节 格式化写作Stereotyped Writing

第二节 名片的撰写Writing a Name Card

第三节 请柬Invitation Cards

第四节 贺卡Greeting Cards

第五节 信函的组成部分Parts of a Letter

第六节 信函的版面安排Layout of a Letter

第4章 简历Resumes

第一节 认真对待Importance of Writing a Good Resume

第二节 简历的内容Complete Information

第三节 简历的格式Formatting Your Resume

第四节 简历的语言问题Language Problems

第5章 文本分析（上）A Case Analysis（Part I）

第一节 题目要求Assignment of a Topic

第二节 抄袭现象Serious Plagiarism & Reproductions

第三节 评阅参照Assessment & Version Legends

第四节 D类写法Analyses of D Versions

第6章 文本分析（下）A Case Analysis（Part II）

第一节 C类写法：语言问题Language Problems Found in C Versions第二节
C类写法：态度问题Approach Problems Perceived in C Versions第三节 B类写法Analyses of B
Versions第四节 A类写法Analyses of A Versions第7章 邀请信Letters of Invitation第一节
发出邀请Sending Invitations第二节 对邀请的肯定回复Positive Responses第三节
对邀请的否定回复Negative Responses第四节 语言问题Language Problems第8章
致辞Ceremonial Speeches第一节 致辞概述Introduction to Ceremonial Speeches第二节
欢迎和欢送辞Welin9 & Farewell Speeches第三节 答谢辞Thanks-giving Speeches第四节
开幕词和祝酒辞0penin9 & Toast Speeches第五节 语言问题Language Problems第9章
祝贺信Letters of Congratulations第一节 祝贺个人Congratulations to Individuals第二节
机构贺信 Institutional Congratulations第三节 回复贺信Responses to Congratulations第四节
语言问题Language Problems第10章 感谢信Letter of Thanks第一节 感谢信概述Introduction to
Thank.you Letters第二节 感谢个人Thank-you Letters to Individuals第三节
机构感谢Thank.you Letters from Institutions第四节 语言问题Language Problems第11章
慰问信Letters of Sympathy第一节 慰问信概述Introduction to Letters of Sympathy第二节
慰问个人Sympathy to Individuals第三节 机构慰问信Institutional Condolences第四节
回复慰问信Responses to Sympathies第五节 语言问题Language Problems第12章 通知Notices
第一节 通知概述Introduction to Notice Writin9第二节 内部通知Internal Noticin9第三节
公众通知Public Notifications&Messages第四节 语言问题Language Problems第13章
日程安排Schedules&Itineraries第一节 展会公示Public Notifications第二节
报到须知Registration Instruction第三节 日程安排Agendas & Schedules第四节 会外活动After-
conference Activities第14章 会议记录Meeting Minutes第一节 会议通知Notices for Meetings
第二节 会议记录概述Introduction to Minutes第三节 记录例文Exemplary Minutes第四节
语言问题Language Problems第15章 备忘录Memorandums第一节 备忘录概述An Overview
第二节 上级致下级Memos from the Management第三节
平级及下级呈上级Horizontal & Upward Memos第四节 语言问题Language Problems第16章
简式商务报告Short Business Reports第一节 简式报告概述An Introduction to Short Reports
第二节 简式报告的结构Structure of a Short Report第三节 简式报告举例Exemplary Short
Reports第四节 语言问题Language Problems

[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)