

<<成功商务英语情景文案>>

图书基本信息

书名：<<成功商务英语情景文案>>

13位ISBN编号：9787111350262

10位ISBN编号：711135026X

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：（韩）素永，（韩）李承求 著；张鹤，刘雯雯 译

页数：392

版权说明：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：<http://www.tushu007.com>

## <<成功商务英语情景文案>>

### 内容概要

由柳素永和李承求编著的《成功商务英语情景文案》是作者融合多年来在外企的工作经历及多部英文作品创作经验所著，主要介绍了市场营销、人力资源管理、财务管理等与公司日常业务相关的文案书写，另外还配有对提高个人写作能力有帮助的简历及电子邮件等写作练习。

在选材上，《成功商务英语情景文案》编录的英文文案是在外企工作的朋友都经常会遇到的，选取讲解的内容难易度适中。

它与其他书籍的差别在于，其所提倡的理念不是“如何照着写”，而是“如何理解着写”。

它不是包罗万象的工具书，但它针对性强、简明实用，一定会成为你的得力助手，帮助你实现准确、高效的书面沟通！

<<成功商务英语情景文案>>

书籍目录

- Preface  
Readers' Comments  
How to Use This Book  
Company Background  
Sales and Marketing-Related Correspondence  
Unit 01 Sales Forecast 销售预测报告  
Unit 02 SWOT Analysis SWOT分析  
Unit 03 Promotional Plan 推广计划  
Unit 04 Invitation Card 邀请函  
Unit 05 Quotation 报价单  
Unit 06 Appointment Request and Thank-you Response 邀约及答谢函  
Unit 07 Client Information 客户信息  
Unit 08 Market Share Update 市场占有率信息更新  
Unit 09 Customer Service Evaluation 客服评价  
Unit 10 Presentation Slides 演示文稿  
General Correspondence  
Unit 11 Social Business E-mails 社交商务电子邮件  
Unit 12 New Product Concept Plan 新产品理念设计方案  
Unit 13 Request and Decline Letters 请求函及谢绝函  
Unit 14 Purchase Order 订单  
Unit 15 Minutes of the Meeting 会议记录  
Unit 16 Daily Activity Report 每日业务报告  
Unit 17 Out-of-office Auto Reply 离开状态时的自动回复  
Unit 18 Travel Expense Report 差旅费用报告  
Unit 19 Interoffice Memorandum 公司内部通知  
Human Resource-Related Correspondence  
Unit 20 Application Cover Letter 求职信  
Unit 21 Resume 个人简历  
Unit 22 Performance Review 业绩考核  
Unit 23 Recruitment Advertisement 招聘广告  
Unit 24 Job Description 职务说明  
Unit 25 Employment Application 入职申请  
Unit 26 Leave Request 请假申请  
Unit 27 Organizational Chart with Company Directory 公司组织图及公司通讯录  
Finance-Related Correspondence  
Unit 28 Profit and Loss Statement 损益表  
Unit 29 Sales Invoice and Statement of Account 销售发票及对账单  
Unit 30 Balance Sheet 资产负债表

## <<成功商务英语情景文案>>

### 编辑推荐

看电影，学商务！

真人情景演绎，完全环境英语！

职场必备写作书，用最短的时间写出最好的商务英语文案。

与众不同的商务英语文案使你的职场竞争力成倍提升！

Real Skill学习用最高效的方式撰写文案的技巧 用英文撰写具有一定格式的文案比简单地写句子更加困难。

《成功商务英语情景文案》为你提供了文案书写时的常用表达、brainstorming、文案模板、填空练习等，帮助你全面提升职场写作能力！

Real Sample以大企业及外企的实际文案为范本 以SWOT分析、产品推广计划、产品理念设计方案、资产损益表、差旅费用报告、人事考核、客服评价等30种实务中经常接触到的文案为代表，可以随时随地随查随用！

Real Story模拟生动的工作场景作为学习的背景 摒弃常见的生硬编写套路和拖泥带水的老套用语，设定公司最常遇商务情境，展示各职位上的员工在实际工作中制作文案的全部过程，使你更加轻松、便捷地应对文案书写！

Real Effect别具匠心的编写让学习效果显而易见 内容已经过读者实践验证，保证绝对实用！其深入浅出、循序渐进的指导方式教你快速掌握商务写作思维。

让你出色的文采跌破老板的眼镜、在工作中获得格外的关注和提拔！

如何清楚有效地呈现你的文案外观，如何简明扼要地架构你的信息内容，如何恰当得体地根据情境需求措辞，如何顺畅轻松地达到你的预定效果，如何用成功文案构筑职场人际关系，如何让出色写作成为工作晋升利器。

<<成功商务英语情景文案>>

版权说明

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:<http://www.tushu007.com>