

<<工作信函天天用英语>>

图书基本信息

书名：<<工作信函天天用英语>>

13位ISBN编号：9787310022410

10位ISBN编号：7310022416

出版时间：2005-7

出版时间：南开大学出版社

作者：巴杰

页数：188

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>

## <<工作信函天天用英语>>

### 内容概要

本书是从朗文出版公司引进的英文原版书。  
全书共分8个单元，介绍了商务工作信函写作的基本要求，结合实例介绍了各种类型的信函的写作方法，并对常用语句作了详细注释，对英国英语和美国英语的差异作了比较。  
书中每个单元后均有练习，供学习者巩固所学知识。  
读者还可以登陆朗文公司网站获取相关学习资料。

书籍目录

Introduction1 The basicsBeginnings and endingsThe writers know each other wellthe writers know each otherthe  
Writers do not knoweach otherBasic layoutA Standard letterA memoA group email2 Making contactMessages  
1Messages 23 ArrangementsArranging a visitTravel arrangementsTaking and forwarding messages4  
meetingsSetting up a meeting 1Setting up a meeting 2Meeting follow-up5 EnquiriesMessages 1Messages 26 Orders  
, dealing with problemsOrdersDealing with problems 1Dealing with problems 27 Short reportsProviding  
informationFocus on facts and figures8 Personal MessagesMessages 1Messages 2GlossaryAnswersAppendices1  
Punctuation2 Dates and times3 Abbreviations

<<工作信函天天用英语>>

编辑推荐

完美沟通——商务社会职场交流必读！

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>