

<<英文秘书商务英语信函写作>>

图书基本信息

书名：<<英文秘书商务英语信函写作>>

13位ISBN编号：9787505839724

10位ISBN编号：7505839721

出版时间：2004-1

出版时间：经济科学出版社

作者：张俊明

页数：307

字数：250000

译者：刘大为

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>

<<英文秘书商务英语信函写作>>

内容概要

此书旨在向读者展示现代商务信函写作的方法和要领，通过详尽的说明和丰富的范文素材，在商业企业和个人两个不同层面向读者提供广泛的标准商务信函模式。

在商业企业这个层面，包含了进出口业、批发零售业、银行和金融业、企事业单位与政府机关等的书信联络模式。

在个人事务层面，介绍了家长与学校、个人与移民局及领事馆、客户之间及个人与银行事务的书面表达方式等。

<<英文秘书商务英语信函写作>>

书籍目录

第一章 概况第二章 商务信函的组成部分, 风格与格式第三章 咨询函第四章 回复函第五章 申请函第六章 确认函第七章 投诉函第八章 调解函附录 附录一 咨询函范文 附录二 回复函范文 附录三 申请函范文 附录四 确认函范文 附录五 投诉函范文 附录六 调解函范文

<<英文秘书商务英语信函写作>>

编辑推荐

这本书针对希望学习和掌握现代商务信函写作技巧的读者编辑，既可作为商务英语课程的教材，也是一本极富价值的现代商务英语信函工具书。

例如，撰写工作信函，个人与移民局、领事馆、学校、银行的书信，企事业单位、政府机关的书面往来等。

此书以简短的对现代商务书信角色的讨论为开头，随之描述了商务信件的两个组成部分，紧接着介绍并展示了信件的不同风格、格式和版面，并对凸印版、半凸印版和缩进排印这三种排版模式提供了详尽的图解和注释。

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>