

<<用英语写商务文书>>

图书基本信息

书名：<<用英语写商务文书>>

13位ISBN编号：9787506286770

10位ISBN编号：7506286777

出版时间：2007-8

出版时间：世界图书出版公司

作者：李东云 著

页数：183

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>

## <<用英语写商务文书>>

### 内容概要

摒弃晦涩难懂的理论分析，根据商务人士的实际需要，从大量的商务英语题材中，精选最常用、最实用的场景和案例，进行精辟讲解，使读者以最快速度掌握商务英语。

书中还提供了举一反三的实例，使读者在各种情况下都可以轻松驾驭。

全书包括12种最常用的商务文书体裁，如“备忘录”、“便条”、“通知”、“会议资料”、“商业报告”、“商业请柬”和“合同与协议”等。

每种体裁都具体介绍其基本概念、格式、特点、写作诀窍，同时提供典型案例供读者参考。

《用英语写商务文书》可以帮助商务人士轻松快速地掌握用英语写商务文书的技巧，同时建议将《用英语写商务文书》置于案头，随时查阅，以应对每天都有可能遇到的写英语商务文书的问题。

<<用英语写商务文书>>

书籍目录

1. 备忘录1.1概述Introduction1.2基本格式Format1.3基本特点Feature1.4写作诀窍Writing Strategies1.5案例Case Study1.6常用表达法Useful Language2. 便条2.1概述Introduction2.2基本格式Format2.3基本特点Feature2.4案例及常用表达法Case Study& Useful Language3. 通知、启事3.1概述Introduction3.2基本格式Format3.3基本特点Feature3.4写作诀窍Writing Strategies3.5案例及常用表达法Case Study& Useful Language4. 会议资料4.1会议通知及议程Meeting Notice& Agenda4.2会议记录Minutes5. 调查表5.1该书Introduction5.2基本格式Format5.3基本特点Feature5.4写作诀窍Writing Strategies5.5案例Case Study6. 商业报告6.1概述Introduction6.2基本格式Format6.3基本特点Feature6.4几种常见报告的组织方法Several Formsof Report6.5案例Case Study6.6常见表达法Useful Language7. 内刊载文7.1概述Introduction7.2基本格式Format7.3基本特点Feature7.4案例Case Study8. 商业小结8.1概述Introduction8.2基本格式Format8.3基本特点Feature8.4写作诀窍Writing Strategies8.5案例Case Study9. 宣传单9.1概述Introduction9.2基本格式Format9.3基本特点Feature9.4写作诀窍Writing Strategies9.5案例Case Study10. 商业请柬10.1概述Introduction10.2正式商业请柬Formal Commercial Invitation10.3非正式商业请柬Informal Commercial Invitation11. 招聘广告11.1概述Introduction11.2基本格式Format11.3基本特点Feature11.4案例Case Study11.5常见表达法Useful Language12. 合同与协议12.1概述Introduction12.2基本格式Format12.3案例Case Study12.4常见表达法Useful Language13. 附录13.1连接词语Linking Words& Phrases13.2内容表达Other Useful Language

<<用英语写商务文书>>

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>