

<<职场无敌英语文书即学即用>>

图书基本信息

书名：<<职场无敌英语文书即学即用>>

13位ISBN编号：9787506469708

10位ISBN编号：7506469707

出版时间：1970-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：许文峰 编

页数：308

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>

<<职场无敌英语文书即学即用>>

前言

在当今社会，找工作难！
找一份好工作更难！
进世界500强的外企难上加难！

《杜拉拉升职记》让许多职场里的“基层百姓”隐约看到了成功的曙光。

的确，杜拉拉成功树立了一个朴实无华、辛勤打拼、积极乐观的职场女性新形象。

但我们应该认识到，她的成功还或多或少带有投机或运气的成分。

现实中的职场，处处都有机会，但竞争也更加激烈，要想在茫茫职场中脱颖而出，实现自己的“三级跳”，除了要拥有杜拉拉那样的坚强和自信外，还必须具备杰出的语言能力并取得让领导赏识的业绩。

不单在外企，国内很多小公司也经常使用英语，尤其是英语书面写作，更是现代商务人员必备的技能。

职场人士几乎每天都要与信函、备忘录、留言、报告、计划书，尤其是E-mail打交道。

在日常工作中，准确高效的书面沟通是贸易合作、商业活动取得成功的关键，因此，对写作的效率提出了更高的要求。

《职场无敌英语文书即学即用》正是在此基础上编写的一本英文写作工具书。

全书收录了职场中应用最广最全的文书写作主题，每个主题包括：英语范文、相关译文、写作要点、精华例句以及高频词汇。

<<职场无敌英语文书即学即用>>

内容概要

《职场无敌英语文书即学即用》为各种类型的职场、商务交流提供全方位的指导和参考，全书收录了职场中应用最广最全的100个主题，每个主题包括：英语范文、相关译文、写作要点、精华例句以及高频词汇。

而且在编排上也是匠心独运，你随手翻阅本书，所看到的就是一个主题的全部内容，既便利直观，又简单实用。

每逢你文思枯竭时，只需迅速浏览相关主题，就能够理清思路，下笔有如神助，一篇洋洋洒洒的文书就出来了。

<<职场无敌英语文书即学即用>>

书籍目录

Part I 写作指南Chapter 01 文书的外观格式Chapter 02 信函四大组成部分Chapter 03 英文写作制胜十大法宝Part II 办公文书Chapter 01 求职应聘Unit01 求职信Unit02 应聘广告上职位Unit03 推荐信Unit04 面试邀请函Unit05 询问面试结果Unit06 拒绝信Unit07 录用信Chapter 02 日常办公Unit01 请假条Unit02 留言Unit03 备忘录Unit04 电子邮件Unit05 会议议程Unit06 会议报告Unit07 建议书Chapter 03 人事事务Unit01 欢迎新员工Unit02 人事调动Unit03 员工卸任Unit04 申请加薪Unit05 辞职信Unit06 警告信Unit07 辞退信Chapter 04 通知或通告Unit01 放假通知Unit02 会议通知Unit03 晚会通知Unit04 裁员通知Unit05 开业通告Unit06 停业通告.....Part 业务文书Part 礼仪信函

<<职场无敌英语文书即学即用>>

章节摘录

Part I 写作指南 无论是撰写商务信函、传真电文、备忘录还是电子邮件，设定其主体结构的总体规则是相同的。

用地道的商务语言写出结构恰当的文书是有效交流的核心。

本部分介绍信函写作的基本格式、正文结构以及写作技巧，帮助你写就结构恰当的文书，以达到你的目的。

Chapter 01 文书的外观格式 1. 印制的信笺 欲使商务文书给人留下美好的印象，外观格式一定要引人注目且前后一致。

印制的信笺应当质地优良，尤其是用于与外界联系的信笺。

公司中打印信件用纸应能够体现公司的个性。

信笺的信头应包括如下内容：
· 公司的徽标或图标 · 公司名称 · 完整的通信地址 ·
联系方式——电话、传真、电子邮件地址 · 网址 · 注册办公地址。

如注册办公地址与所给通信地址不同，一般要注明注册办公地址。

.....

<<职场无敌英语文书即学即用>>

编辑推荐

在职人员及商务人员身边的必备工具书，游刃有余地对付职场上各种类型的英语写作，从而让你的升值与升职齐头并进。

写作指南，办公文书，业务文书，礼仪信函。

让你的英文写作，轻松无比，即学即用。

<<职场无敌英语文书即学即用>>

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>