

<<最新即学即用地道商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<最新即学即用地道商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787561919804

10位ISBN编号：7561919808

出版时间：2008年1月

出版时间：北京语言大学出版社

作者：（美）麦基

页数：142

译者：袁丽娜

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>

<<最新即学即用地道商务英语写作>>

内容概要

本书是英语商务写作系列的第二本，书中重点教授高一级的商务写作任务以及在不同商务环境下应用具体信件形式进行写作的技巧，教授公司间初次书信往来的语言和形式，如何为客户提供进度报告和更新报告，如何书写备忘录以告知一项公司政策，如何为合作方的经理撰写报告或者建议书；讲授正式和非正式商务信函、电子邮件、传真、备忘录、报告、更新报告，和建议书的书写格式及使用方法。

作者简介

Daphne Mackey自1987年一直在华盛顿大学从事英语培训，担任对外教学部英语特别课程主任。为多家跨国公司开发英语培训项目并提供教师培训。

书籍目录

To The Reader致读者 Evaluation Exercises自测练习 Introduction : BUSINESS WRITING 商务写作介绍 UNIT 1 : Initial Business Writing Tasks初次商务写作任务 Lesson 1 : Letters , Faxes , and E-Mail书信、传真和电子邮件 Lesson 2 : Content , Tone , and Style内容、语气和风格 Lesson 3 : ArrangementS , Thanks , and Appreciation安排、致谢和称赞 UNIT 2 : Announcements and Updates通告和更新报告 Lesson 4 : Memos备忘录 Lesson 5 : Updates更新报告 Lesson 6 : Cause , Result , and Cotast原因、结果和对比 UNIT 3 : Reports and Proposals报告和建议 Lesson 7 : Fact Reports事实性报告 Lesson 8 : Comparing比较 Lesson 9 : Proposals and Recommendations建议书和推荐信 APPENDICES 附录 Appendix 1 : Letters , Faxes , and E-Mail书信、传真和电子邮件 Appendix 2 : Addidonal Expressions of Thanks and Appreciation致谢和称赞的其他表达方法 Appendix 3 : Sentences and Paragraphs句子和段落 Appendix 4 : Use and Format of Formal Repots正式报告的用途和格式 Glossary词汇表 Index索引 Answer key答案

<<最新即学即用地道商务英语写作>>

编辑推荐

强调从范文模仿到自由写作的自然过渡；提供传真、备忘录、工作报告、建议书及信息更新报告的模板；注重写作的内容、语气、风格的训练；强化致谢、原因、结果、对比、比较等功能；提供便捷的商务信函、电子邮件、工作报告范例，以及标点、首字母大小写、缩写等规则。

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>