

<<职场漫步写译模板 All-in-One>>

图书基本信息

书名：<<职场漫步写译模板 All-in-One>>

13位ISBN编号：9787562455141

10位ISBN编号：7562455147

出版时间：2011-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：韩萍 编

页数：189

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>

## 内容概要

《职场漫步写译模板All-in-One》主要涉及会议议程、会议纪要、备忘录、通知启事、招聘广告、面试信、拒纳信、雇用信、辞职信、解雇信、警告信、请假条、公司内部的电子邮件、公司内部宴会上的演讲贺辞、公司简介等十五种职场常见英语应用文的写作；主要包括写作模板、常用句型、文体特征、语言特点及写作要点等方面的内容。

《职场漫步写译模板All-in-One》既可供从事商务活动的专业人士作培训教材之用，也可供广大英语爱好者以及求职者为提升商务英语写作水平作学习、研究、参考之用。

书籍目录

Chapter One Memorandum ( Memo ) 备忘录 Chapter Two Agenda 会议议程 Chapter Three Minutes 会议记录 Chapter Four Notice 通知 Chapter Five Recruitment Advertising 招聘广告 Chapter Six Interview Letter 面试信 Chapter Seven Hiring Letter 聘用信 Chapter Eight Rejection Letter 拒纳信 Chapter Nine Resignation Letter 辞职信 Chapter Ten Dismissal Letter 解雇信 Chapter Eleven Warning Letter 警告信 Chapter Twelve E-mail 电子邮件 Chapter Thirteen Written Request for Leave 请假条 Chapter Fourteen Company Profile 公司简介 Chapter Fifteen Congratulations ( Congrats ) 演讲贺辞 附录一：公司企业常见部门名称中英文对照 附录二：职位名称中英文对照表 参考文献

编辑推荐

分门别类打造通用模板，真实范文体现个性需求，通用与灵活兼备，模板与注释并举，模板、注释、贴士三面出击。

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>