

<<外企商务文案与实务宝典>>

图书基本信息

书名：<<外企商务文案与实务宝典>>

13位ISBN编号：9787562821267

10位ISBN编号：7562821267

出版时间：2007-8

出版时间：华东理工大

作者：龚嵘 编

页数：276

字数：432000

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>

<<外企商务文案与实务宝典>>

内容概要

本书是商务英语读写教程，内容主要为行政管理和人事管理两大模块。

本书在教学上重“写作过程”，通过一定量的精选阅读，让读者熟悉相关商务知识，以构建写作背景。

书中的阅读练习偏重实务，在介绍商务知识的同时设置实例分析，使读者了解商业领域的具体操作。

本书材料出自近年外资企业日常运作的实例，生动有趣，易于学习。

<<外企商务文案与实务宝典>>

书籍目录

Part One Office Administration Unit 1 Corporation Organization Office Registration Documents Unit 2 International Businessm Press Release Unit 3 Joint Ventures in China Seeking Business Partners Unit 4 Takeovers Meeting Minutes Unit 5 Product Quality Inter-office Memos Unit 6 Antitrust Law General and Legal Notices Unit 7 Business Meetings Meeting Organization Documents Unit 8 International Business Travels (1)—Passport & Visa Application Documents Unit 9 International Business Travel Documents (2)Part Two Human Resource Management Unit 10 Human Resource Planning Job Description & Specification Unit 11 Recruitment Job Advertisement Unit 12 Job Application Letters and Recommendation Unit 13 Selection Application Form and Interview Record Unit 14 Follow-up Letter, Reference Checks and Offer Letter Unit 15 Employee Orientation Unit 16 Employee Training Unit 17 Setting Performance Standards Performance Appraisal Form Unit 18 HR Decisions Based on Performance Appraisals Unit 19 Compensation and Incentives 参考答案

<<外企商务文案与实务宝典>>

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>