

<<现代英语应用文写作指南>>

图书基本信息

书名：<<现代英语应用文写作指南>>

13位ISBN编号：9787810586955

10位ISBN编号：7810586955

出版时间：2004-1

出版时间：上海大学出版社

作者：黎海斌 编

页数：358

字数：306000

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>

<<现代英语应用文写作指南>>

内容概要

在人际交往和商业事务中，除了交谈，最直接、最广泛的方式就是应用文了。随着我国各行各业全面与国际接轨、进入国际化竞争的大环境，使用英语应用文的场合越来越多。显而易见，应用文在企事业单位内外沟通中起着举足轻重的作用。无论你是企事业单位的领导、秘书、职员，还是涉外的英语工作者抑或教师、学生、自学者，都需要掌握这一重要的实用工具。

本书在涉猎大量第一手资料、国内外权威性著作及网络资料的基础上，参照当前国际最新商业实务和管理理念的发展趋势进行编著，旨在为读者们提供一部入世以后对国际合作与交流有重要实用价值的英语应用文写作范本。

本书具有两大特点：
· 范文格式规范，表达地道，门类齐全，富有代表性。
· 导言短小精悍，专业实用；经典例句极具典型性和可参照性。

<<现代英语应用文写作指南>>

书籍目录

第一部分 英语应用文基础知识 第一章 电子邮件基础知识 第二章 商务信函基础知识 第三章 美式英语与英式英语在国际商务方面的差异 第二部分 商业实务应用文 第四章 建立业务关系 第五章 询盘、报盘与还盘 第六章 订货 第七章 付款与催收 第八章 包装与装运 第九章 保险 第十章 投诉、索赔与理赔 第十一章 商务杂函 第三部分 社交应用文 第十二章 感谢 第十三章 邀请 第十四章 致歉 第十五章 祝贺现祝愿 第十六章 慰问与吊唁 第四部分 公司日常应用文 第十七章 通知 第十八章 便条 第十九章 报告 第二十章 备忘录 第二十一章 会议事务 第二十二章 预约与预订 第二十三章 介绍、推荐与申请 第五部分 其他 第二十四章 电传和传真 第二十五章 广告 第二十六章 合同 第二十七章 致辞 第二十八章 求职 第二十九章 留学 附录一 电子邮件常用脸谱 附录二 常用商业缩写语 附录三 常见职务的英文译名

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>