

<<英语商务报告写作>>

图书基本信息

书名：<<英语商务报告写作>>

13位ISBN编号：9787119029115

10位ISBN编号：7119029118

出版时间：2002-1

出版时间：外文出版社

作者：常玉田

页数：216

字数：350000

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>

## <<英语商务报告写作>>

### 内容概要

这本书分为十五章，划成四个模块。

一至四章介绍了英语报告的特征、结构、常见样式、多种报告的样本、目标读者及其应对。

五至八章是第二个模块，围绕撰写报告本身之前的准备、素材收集提出一些基本的原则和方法。

九至十二章针对正式报告正文的四个部分展开讨论。

本书的第四个模块包括十三至十五章，主要讨论形成一篇体例完备之报告的种种技术性手段及其应用。

本书可作为采用英语撰写商务报告的教科书，也可供自学之用。

第四章至第十四章后面附有练习，部分有参考答案，供你学习中热身。

本书全面介绍英语报告的种类、特征、结构、目标读者及其应对方式、撰写步骤、问卷的设计、第一手资料的收集、二手资料的筛选、信息归类和分析、格式要求、图表制作、报告篇幅的充实和压缩、观点的组织、英语文学的修改和润饰。

<<英语商务报告写作>>

书籍目录

Chapter 1 Report and Report Types报告的特征和种类 1.1 Definitions of the Report 1.2 Types of Reports  
1.3 Short Reports 1.4 Big Reports 1.5 Consistency in the Type 1.6 Good for You Chapter 2 Structures of  
Reports英语报告的结构 2.1 The Shape of a Report 2.2 Typical Structure of Business Report 2.3 Outlined  
Structures of Major Types 2.4 Selecting Your Report Types Chapter 3 Sample Reports报告样本 3.1 A  
Summary Report 3.2 A Progress Report 3.3 A Problem-solving Report 3.4 A Market Investigation Report 3.5  
A Project Proposal 3.6 A Marketing Plan 3.7 A Research Report Chapter 4 The Target Audience报告的目标  
读者 4.1 Who are They ?  
4.2 Who are You? 4.3 Reader Expectations 4.4 Gaining Acceptance 4.5 Tips on Getting Accepted Chapter 5  
Steps in Report Writing报告撰写的步骤 Chapter 6 Collecting Data and Research收集资料 Chapter 7  
Designing A Questionnaire如何设计问卷 Chapter 8 Resources in Chinese利用二手资料 Chapter 9 The  
Introduction前言和说明 Chapter 10 The Findings报告的主体 Chapter 11 Conclusion and Recommendation  
结论和建议 Chapter 12 The Executive Summary概要和总结 Chapter 13 Formats and Formatting格式要求和  
编排 Chapter 14 Language Issues报告的语言问题 Chapter 15 Types of Visuals图表的种类和制作 Selected  
Bibliography

<<英语商务报告写作>>

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>