

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787502139520

10位ISBN编号：7502139524

出版时间：2002-10-1

出版时间：石油工业出版社

作者：檀文茹

页数：194

字数：163000

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

本书通过大量的实例及详细的讲解，旨在为学习者提供一个广泛的可能面临的各种商务情景的范文，帮助学习者对商务情景中最常见的和最常用的各种文体的格式有一个总的了解，从而能尽快掌握沟通技巧以及常用的商业写作方法，提高使用英语进行书面商务沟通的能力，使商务工作者在商务写作中举一反三，得心应手，从事商务活动时更加顺利。

本书包括七章。

每章讲解一个方面，包括商务写作原则、每一种写作方式的格式、应用场景、类型、写作风格、技巧、常用句式、范例分析以及注意事项等方面。

内容涉及广泛、包括商务书信写作原则、商务信函、商务报告、便函、电子邮件以及职业写作等。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

第一章 商务英语的写作过程 提纲 句子 段落 写作格式 写作风格和写作原则 客套 体谅 起草文章的技巧
第二章 商务信函 商业信函的要素 商业信函的格式 标点的用法 商业信函的内容构成 商业信函的类型和写法
第三章 商务便函 何时写便函 便函的格式 便函的写作过程 便函的语气 便函的写作风格 便函的种类 便函与信函的比较
第四章 商务报告 写报告前的准备 报告的写作程序 报告的写作风格 商务报告的格式 报告的结构 报告的类型
第五章 电子邮件 电子邮件的格式 电子邮件的内容结构 电子邮件的写作规则
第六章 求职信和简历 求职信 简历
第七章 其他商务写作 请柬 概要和摘要 会议纪要
参考文献

<<实用商务英语写作>>

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>