

<<企业国际化英文公文写作>>

图书基本信息

书名：<<企业国际化英文公文写作>>

13位ISBN编号：9787506432108

10位ISBN编号：7506432102

出版时间：2005-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：杨震寰

页数：237

字数：140000

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>

<<企业国际化英文公文写作>>

内容概要

本书用简洁的语言介绍了英文公文的写作方法，在公文中如何用规范的用词，如何言简骇地表达公文的含意，书中列举了各种英文公文格式与范例，使读者在日益国际化的商业大潮中，掌握写作的技巧，把握成功的机会。

<<企业国际化英文公文写作>>

书籍目录

第一部分 英文公文写作用语 一、开头用语 二、转述用语 三、处理用语 四、结属用语 五、同意或不同意 六、一致与不一致 七、可与不可 八、允与不允 九、为与不为 十、在与不在 十一、有与没有 十二、是与不是 十三、要与不要 十四、改与不改 十五、加强与减弱 十六、有效与无效 十七、予也取 十八、损与益 十九、奖与惩 二十、祝贺与吊唁 二十一、因与果 二十二、说明 二十三、目标 二十四、同时发生 二十五、关切与认为 二十六、时限 二十七、条件 二十八、含列 二十九、要求 三十、总结 三十一、致意与问候 三十二、探知与使知 三十三、能力及能量 第二部分 英文公文格式与范例 一、格式二、范例附录

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>