

<<职场漫步写译模板 All-in-One>>

图书基本信息

书名：<<职场漫步写译模板 All-in-One>>

13位ISBN编号：9787562455141

10位ISBN编号：7562455147

出版时间：2011-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：韩萍 编

页数：189

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>

内容概要

《职场漫步写译模板All-in-One》主要涉及会议议程、会议纪要、备忘录、通知启事、招聘广告、面试信、拒纳信、雇用信、辞职信、解雇信、警告信、请假条、公司内部的电子邮件、公司内部宴会上的演讲贺辞、公司简介等十五种职场常见英语应用文的写作；主要包括写作模板、常用句型、文体特征、语言特点及写作要点等方面的内容。

《职场漫步写译模板All-in-One》既可供从事商务活动的专业人士作培训教材之用，也可供广大英语爱好者以及求职者为提升商务英语写作水平作学习、研究、参考之用。

书籍目录

Chapter One Memorandum (Memo) 备忘录 Chapter Two Agenda 会议议程 Chapter Three Minutes 会议记录
Chapter Four Notice 通知 Chapter Five Recruitment Advertising 招聘广告 Chapter Six Interview Letter 面试
信 Chapter Seven Hiring Letter 聘用信 Chapter Eight Rejection Letter 拒纳信 Chapter Nine Resignation Letter 辞职
信 Chapter Ten Dismissal Letter 解雇信 Chapter Eleven Warning Letter 警告信 Chapter Twelve E-mail 电子邮件
Chapter Thirteen Written Request for Leave 请假条 Chapter Fourteen Company Profile 公司简介 Chapter
Fifteen Congratulations (Congrats) 演讲贺辞 附录一：公司企业常见部门名称中英文对照 附录二：职位
名称中英文对照表 参考文献

编辑推荐

分门别类打造通用模板，真实范文体现个性需求，通用与灵活兼备，模板与注释并举，模板、注释、贴士三面出击。

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>