

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

图书基本信息

书名：<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

13位ISBN编号：9787111396956

10位ISBN编号：7111396952

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：肖冉

页数：247

字数：412000

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>

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

内容概要

《进入职场必修的52堂英文写作课》分为7章52堂课，主要内容分别为办公室中的常用单词、与人事部门相关的单词、财务与会计工作中的术语、客户接待与市场营销、国际贸易往来常用词、会议与谈判常见语、从事日常管理工作的单词和参加商务社交活动不词穷。

如果你想灵活、准确地使用好工作场合的单词，那么就从这一刻起、从《进入职场必修的52堂英文写作课》开始认真地做好准备，随时随地记单词和使用单词，这样来最终进入自如运用各个工作场合的英文单词的境界。

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

作者简介

智骏英语研究社，口碑最好的独立英语学习研究机构，拥有百位资深语言教育专家，出版过《一生一定要去的100个地方》、《一生一定要看的100部电影》等多部英语学习读物，并为诸多外企提供入职英语培训服务，深受读者和学员的喜爱。

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

书籍目录

写在前面

使用说明

Chapter 1

商务写作基础知识Rudimentary Knowledge

Lesson 1精心炮制开头与结尾

Lesson 2商务信函正文组成部分

Lesson 3商务信函写作小技巧

Lesson 4信封的正确写法

Lesson 5正确使用标点符号

Lesson 6如何撰写商务传真

Chapter 2

商务贸易中的写作

Lesson 7公司宣传材料与推销信

Lesson 8书写产品说明书

Lesson 9索取资料与样品

Lesson 10询盘与报盘往来

Lesson 11客户资信调查函

Lesson 12引导对方尽快下单

Lesson 13订单确认及取消

Lesson 14通知对方发货信息

Lesson 15沟通商品检验细则

Lesson 16商讨支付方式

Lesson 17使用信用证付款

Lesson 18开立汇票相关事宜

Lesson 19措辞得当的催款信

Lesson 20言之有据的投诉索赔函

Chapter 3

商务通告及启事Notice & Announcements

Lesson 21拟订合作意向书

Lesson 22撰写商业计划书

Lesson 23起草授权委托书

Lesson 24通告公司地址变更

Lesson 25设立分公司或办事处

Lesson 26争取业务代理权

Lesson 27企业并购重组与改组

Chapter 4

日常工作公文写作Routine work

Lesson 28书写商务报告

Lesson 29设计市场调查问卷

Lesson 30精彩的广告文案

Lesson 31各种内部通知

Lesson 32书写备忘录与便条

Lesson 33安排好会议日程

Lesson 34做好会议记录

Chapter 5

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

人力资源相关写作

Lesson 35 准确书写招聘启事

Lesson 36 录用及不予录用通知

Lesson 37 人事变动与解雇辞退

Lesson 38 介绍信与离职者推荐信

Lesson 39 制订绩效考核方案

Chapter 6

书写道歉感谢及邀请信 Apologies, Thanks, and Invitations

Lesson 40 为货物或服务道歉

Lesson 41 书写情感真挚的感谢信

Lesson 42 及时发出祝贺与祝福信

Lesson 43 书写及回复邀请函

Lesson 44 给出正式的约定函

Chapter 7

拟订严谨的商务合同 The Business contract

Lesson 45 商品买卖合同

Lesson 46 销售代理协议

Lesson 47 股权转让协议

Lesson 48 中外合资经营合同

Lesson 49 商标许可合同

Lesson 50 技术转让合同

Lesson 51 加工贸易合同

Lesson 52 补偿贸易合同

<<进入职场必修的52堂英文写作课>>

编辑推荐

GE、福特、谷歌、惠普，这些公司平时都要写哪些文件、书信、简报、合约？
如何更快速成为一个职场英文书面达人？

《进入职场必修的52堂英文写作课》将会成为你的制胜关键！

《进入职场必修的52堂英文写作课》按照板块分成7个Chapter，分别从写作基础、商贸写作、通告启事、办公文书、人力资源、各种信函、商贸合同等方向展开，包含52堂主题学习课，几乎囊括了商务写作的方方面面。

通过细致的中英文讲述，让你掌握某一书面主题的写作方式和核心要素。

理清写作脉络之后，再进行写作，你的效率将会翻倍，写作质量将会全面提升。

为了让你快速实现真正的商业文书写作，减少你犯错误的概率，提高你完成工作的效率，编者特意从实际工作中精选了让你“拿来就用”的范例或标准格式，让你用最简单的时间见到学习的效果。同时还特意设计了这一板块，能够巩固你所学到的写作套路，帮助你提高职场的“硬知识”。

商务邮件、通告启事、创意文案、商务合同……都能写。

商务英语文书完全解析，上百个超实用案例，让你一次就会写。

快速上手，想写就写，一写就OK！

写邮件再也不会皱眉头，做文案再也不用多返工！

超丰富的写作案例，让你用最快的时间，写出最棒的文书。

最全面的商务文书！

《进入职场必修的52堂英文写作课》涵盖订单、通告、通知、邮件、合约、计划书等诸多元素，学商务写作就一定要看。

最标准的书面案例！

精选世界500强企业中的文书案例，让学习者直接学到最标准的写作方式，不走弯路。

最快速的写作方式！

对于英语水平基础一般的职业者，完全可以根据需求，套用本书中的案例，节省自己的宝贵时间。

事业升级，考试学习均适用！

打造超强英语写作技能，用这本书就可以了！

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>