

<<用英语写商务文书>>

图书基本信息

书名：<<用英语写商务文书>>

13位ISBN编号：9787506286770

10位ISBN编号：7506286777

出版时间：2007-8

出版公司：世界图书出版公司

作者：李东云 著

页数：183

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>

## <<用英语写商务文书>>

### 内容概要

摒弃晦涩难懂的理论分析，根据商务人士的实际需要，从大量的商务英语题材中，精选最常用、最实用的场景和案例，进行精辟讲解，使读者以最快速度掌握商务英语。

书中还提供了举一反三的实例，使读者在各种情况下都可以轻松驾驭。

全书包括12种最常用的商务文书体裁，如“备忘录”、“便条”、“通知”、“会议资料”、“商业报告”、“商业请柬”和“合同与协议”等。

每种体裁都具体介绍其基本概念、格式、特点、写作诀窍，同时提供典型案例供读者参考。

《用英语写商务文书》可以帮助商务人士轻松快速地掌握用英语写商务文书的技巧，同时建议将《用英语写商务文书》置于案头，随时查阅，以应对每天都有可能遇到的写英语商务文书的问题。

## <<用英语写商务文书>>

### 书籍目录

1. 备忘录 1.1 概述 Introduction 1.2 基本格式 Format 1.3 基本特点 Feature 1.4 写作诀窍 Writing Strategies 1.5 案例 Case Study 1.6 常用表达法 Useful Language 2. 便条 2.1 概述 Introduction 2.2 基本格式 Format 2.3 基本特点 Feature 2.4 案例及常用表达法 Case Study & Useful Language 3. 通知、启事 3.1 概述 Introduction 3.2 基本格式 Format 3.3 基本特点 Feature 3.4 写作诀窍 Writing Strategies 3.5 案例及常用表达法 Case Study & Useful Language 4. 会议资料 4.1 会议通知及议程 Meeting Notice & Agenda 4.2 会议记录 Minutes 5. 调查表 5.1 该书 Introduction 5.2 基本格式 Format 5.3 基本特点 Feature 5.4 写作诀窍 Writing Strategies 5.5 案例 Case Study 6. 商业报告 6.1 概述 Introduction 6.2 基本格式 Format 6.3 基本特点 Feature 6.4 几种常见报告的组织方法 Several Forms of Report 6.5 案例 Case Study 6.6 常见表达法 Useful Language 7. 内刊载文 7.1 概述 Introduction 7.2 基本格式 Format 7.3 基本特点 Feature 7.4 案例 Case Study 8. 商业小结 8.1 概述 Introduction 8.2 基本格式 Format 8.3 基本特点 Feature 8.4 写作诀窍 Writing Strategies 8.5 案例 Case Study 9. 宣传单 9.1 概述 Introduction 9.2 基本格式 Format 9.3 基本特点 Feature 9.4 写作诀窍 Writing Strategies 9.5 案例 Case Study 10. 商业请柬 10.1 概述 Introduction 10.2 正式商业请柬 Formal Commercial Invitation 10.3 非正式商业请柬 Informal Commercial Invitation 11. 招聘广告 11.1 概述 Introduction 11.2 基本格式 Format 11.3 基本特点 Feature 11.4 案例 Case Study 11.5 常见表达法 Useful Language 12. 合同与协议 12.1 概述 Introduction 12.2 基本格式 Format 12.3 案例 Case Study 12.4 常见表达法 Useful Language 13. 附录 13.1 连接词语 Linking Words & Phrases 13.2 内容表达 Other Useful Language

<<用英语写商务文书>>

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>