## <<现代商务英文写作>>

#### 图书基本信息

书名:<<现代商务英文写作>>

13位ISBN编号:9787510039232

10位ISBN编号: 7510039231

出版时间:2012-3

出版时间:世界图书出版公司

作者:黄玛莉

页数:556

字数:600000

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

## <<现代商务英文写作>>

#### 内容概要

本书中的信函范例,完全是以中英文对照方式所呈现的,授课老师及自学的学习者,不但可以充分学习和了解当今最新产品的名称及其特色,也可自行截取商务英文信函各种范例中的段落,来做更多汉翻英或英翻汉的练习以及考题。

## <<现代商务英文写作>>

#### 书籍目录

第1篇 如何写出完整的英文句子

第2篇 E-Mail格式/书信格式及信封写法

第3篇 书信写作技巧及文章内容好坏对照范例

第4篇 商务英文信函写法

第5篇 其他杂务联络接洽信函

第6篇 推荐/应聘函及履历表

第7篇 国际贸易实用参考附表

# <<现代商务英文写作>>

### 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