

<<实用英文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英文写作>>

13位ISBN编号：9787563808816

10位ISBN编号：7563808817

出版时间：2000-11

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：谢江南

页数：355

字数：291000

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>

## <<实用英文写作>>

### 内容概要

本书较为系统地介绍了不同类型的应用文写作格式、排列要求，列举了不少实例，以便在日常运用中作为借鉴。

在私人书信部分，请柬、介绍信等都有固定的用词、特殊的格式，一般不应轻易更改。

求职信、履历表、推荐信、奖学金申请信虽因具体情况不同而内容有别，但基本格式也没什么变化。

本书的实例对读者是大有裨益的。

工作的人能否写好相关英文应用文关系重大，有时甚至是自己提薪晋职的阶梯。

本书讨论了办公室常用应用文的写法，旨在为读者提供解决撰写一般办公室应用文的途径。

在涉外企业办公室工作的人都知道，能否写好相关英文应用文关系重大，有时甚至是自己提薪晋职的阶梯。

该书论及了办公室常用应用文的写作方法，旨在为读者提供撰写一般办公室常用应用文的指导。

本书还对国际贸易书信做了较为详细的介绍，为一般商务和国际贸易实务提供了写作范本，是涉外商务工作的好帮手。

书籍目录

第一章 书信的格式与构成 第一节 书信的格式 第二节 书信的构成第二章 日常私人书信 第一节 家信及朋友问候信 第二节 致谢信 第三节 祝贺信 第四节 请柬 第五节 介绍信 第六节 道歉信 第七节 证明信 第八节 吊唁信 第九节 便条第三章 私人特殊用途应用文 第一节 求职信 第二节 履历表 第三节 推荐信 第四节 奖学金申请信 第五节 投诉信第四章 办公室应用文 第一节 备忘录 第二节 报告书 第三节 会议记录第五章 一般商务书信 第一节 推销信 第二节 婉拒信 第三节 应付商务难题的信第六章 国际贸易书信 第一节 国际贸易书信的格式及构成 第二节 建立业务关系 第三节 询盘信 第四节 报盘信 第五节 还盘信 第六节 订购书信及确认书 第七节 付款条件 第八节 装运 第九节 保险 第十节 抱怨、索赔与理赔 第十一节 代理第七章 现代商务应用文 第一节 电报、电传、传真及电子邮件 第二节 备忘录 第三节 市场报告

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>