

<<商务英语常用信函文书>>

图书基本信息

书名：<<商务英语常用信函文书>>

13位ISBN编号：9787810880749

10位ISBN编号：7810880748

出版时间：2003年01月

出版时间：西南财经大学出版社

作者：毛丁，涂其伟主编

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>

## <<商务英语常用信函文书>>

### 内容概要

本书是《新世纪商务英语丛书》之《商务英语常用信函文书》篇。

随着当今世界经济全球化的大趋势，中国在跨国商务活动中的位置日益重要，熟练掌握商务英语，才能有机会把握机遇，挑战未来。

本丛书尽可能为读者提供最常用、最基本、最实用的商务英语知识与练习，语言通俗易懂，内容新颖实用，紧扣时代脉搏，并配以不少实例操作，相信能对您的商务应用起到指导作用。

<<商务英语常用信函文书>>

书籍目录

第一章 做好准备胸有成竹

第一节 开动脑筋，问自己几个问题

.....

第二章 组织好你的信件

第一节 英文信函的组成部分

.....

第三章 致胜法宝

第一节 运用恰当的语气

.....

第四章 工作类

第一节 简历

.....

第五章 出国留学类

第一节 申请信

.....

第六章 商务类

第一节 贸易类

.....

第七章 社交类

第一节 祝贺信

.....

第八章 涉外合同写作

第一节 涉外合同格式

.....

<<商务英语常用信函文书>>

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>