

<<英文商業書信寫作：讓你寫出一>>

图书基本信息

书名：<<英文商業書信寫作：讓你寫出一流的商業書，做好商業溝通>>

13位ISBN编号：9789574934591

10位ISBN编号：9574934594

出版时间：20011123

出版时间：麥格羅希爾

作者：BAUGH,L.SUE崔煥辰譯

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>

<<英文商業書信寫作：讓你寫出一>>

內容概要

不論是初學或經歷豐富的寫作者，這本書都能協助讀者快速有效地找尋並解決特定的商業書信問題。好的信是不允許任何瑕疵產生的；它代表了規劃、執行和修正的結果。本書的原則和範例將協助讀者成為有效的商業書信寫作者。

本書特色：

一、商業型態的瀏覽

第二章：選擇正確的字；第四章：商業書信形式；第十章：商業報告寫作；第十一章：提案和新聞稿的發布，這些章節提供了簡短、清楚的商業型態。這些指導原則可以協助訊息影響讀者以及獲得結果。

二、找尋商業資訊

第十二章：找尋商業資訊教導如何找出資料來源，以及利用電腦節省蒐集資訊的時間。電子通訊科技的發達，個人和公司可以找到大量的資訊以滿足需求。

三、找尋正確工作

第五部分：商業寫作與找尋工作；涵蓋內容包括履歷、工作內容說明，以及各種職場上所需的書信。您可以從中學習如何藉由履歷表獲取他人青睞；填寫應徵工作表、感謝、接受或拒絕工作機會、建議函以及辭呈等信件。

一封精采的信就是介紹自己的最佳方式。

四、重新審查商業文法和形式

第七部分為文法、形式、拼字等相關議題的說明。

第十五章至十九章包含了一部份的演講、句子結構、標點符號、大小寫、縮寫、數字以及拼字原則。讀者可以瀏覽全部章節，或者針對特定主題找到自己所需的內容。

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>