

<<企業英文文書，一點也不難！

图书基本信息

书名：<<企業英文文書，一點也不難！
實際範例撰寫指導>>

13位ISBN编号：9789863180104

10位ISBN编号：9863180106

出版时间：寂天

作者：劉紹英，李勝九 著

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>

<<企業英文文書，一點也不難！>>

內容概要

Real Skills! Real Samples! 提高企業競爭力，立即寫好商業英文文書！

這本書，猶如一位您最值得信賴的同事前輩！

在這個高度科技化與全球化的世界，需要使用英文的工作愈來愈多。

本書的編寫，正是為了因應這種英語化的職場需求。

作者擁有豐富的英文職場實戰經驗，本書所提供的30篇文件範例，都是曾經真實曾使用過的商業書信和文件，且所使用的英文難易適中。

內容涵蓋業務部、人事部、財務部等各種英文文件，另外還提供英文履歷表和電子信件範例，並精心設計練習，幫助活用。

這是一本極其實用的工具書，內容循序漸進，範例豐富，說明清楚，並指出常見的錯誤，讓您能在最快的時間內上手！

本書特色：Real Skills! 把長篇資料，製作成有系統、有組織的文書！

英文商業文書和英文作文不同，英文文書有一定的格式，而且有專業的語彙用法。

本書揭示製作英文文書時，所需的專用詞彙、腦力激盪、英文句子翻譯，詳細指導並示範文書的完成。

Real Samples! 一窺大企業及外商所使用的真實的文件！

本書所使用範例的都是實際曾使用過的文件，內容涵蓋各個部門最常用的30種文書範本。

讀者可找出符合自己工作所需的文件，加以靈活運用。

Real Stories! 設定真實的職場情境，幫助深刻掌握與活用！

擺脫商業圖書生硬的學習模式，本書設定一個公司情境，帶領讀者學習該公司員工因應工作實務製作英文文書的過程，有助於模擬臨場實境，輕鬆掌握文書的實際應用，培養出製作英文文書的能力。

Real Screen Images! 全彩的設計，讓學習變得更有興趣，更有效率！

全書採用全彩設計，單元安排清楚，版面設計易讀，幫助提高閱讀的舒適感和效率。

本書六大架構 1_ Unit Story & Pre-Check (單元情境 & 關鍵用語) 本書設定全書通用的企業背景與工作人員，在Unit一開始時，會再先指出Unit Story，設計單篇的「單元情境」。

接著列出「關鍵用語」，幫助熟悉使用情境與必學字彙。

讀者在開始進行製作文書、信函之前，可以先做Pre-Check，檢核一下文件中會用到的關鍵用語。

2_ Useful Terms and Expressions (常見術語和用法) 接下來，我們會運用前面Pre-Check中的關鍵用語，來提供英文例句，示範實際用法，幫助學習與運用。

這裡所提供的例句，都是文件中常會使用到的句子，讀者可以加以改造應用。

3_ Dialogue & Notes (情境對話 & 小筆記) 提供A&G Taiwan員工對話範例，模擬真實的情境對話，幫助進一步深入實際用法，掌握職場的真實情境。

在情境對話的下方，會有文書製作者發想過程中的「小筆記」，提供了腦力激盪的筆記，可以幫助思考英文文件的製作方法，提醒製作文書時所應注意的事項。

4_ Rough Documents (草稿文件) 這部分是依腦力激盪的筆記所製作出來的文件草稿，並糾正常見錯誤。

由此可以看到整個文件大致的面貌，也可以透過這個過程檢查最容易犯的錯誤用法。

5_ Practice (練習) 這個部分提供了和製作該文件有關的練習。

透過中譯英、填空、寫email、改錯等各種的練習型態，來提升製作文件的能力。

6_ Final Documents (定稿文件) 在每個單元最後，會提供文書最後完成的樣子，將學習做個終結。這份最終定稿，是最佳的寫作範例，可以活用在實際的工作上。

使用者的評語 「菜鳥上班族」必備的秘笈！

辦公室的前輩都說，每次要寫英文文件寄到國外時，就要到網路上搜尋範本。

但現在，只要把這本書放在我的辦公室桌上，就一切搞定了。

書中有生動的情境背景設定，讓我這種菜鳥也能夠一下子就進入職場情境中，掌握製作英文文書的訣竅！

<<企業英文文書，一點也不難！

（黃光英 東元產業新進人員）終於找到一本「完全適合我」的指南了！

大學畢業後，我的第一份工作是在外商上班。

我被分配到行銷部門工作，特別需要製作英文文書和使用商用實務英文。

我尋尋覓覓了很多商用英文的書，終於找到這本完全貼切我的需求的書，它一直是我書架上最重要的一本工具書，我可以隨翻隨用！

（一本可以幫助你「立即」寫出英文文件的書！

寫英文文書，是在外商上班的人都會遇上的頭痛事。

透過本書，可以採用模仿或核對的方式，在最短的時間內，寫出最優秀的英文文件，幫助自己很快成為職場的專業人。

本書真的非常實用，真是我的一大救星！

（李幼京 行銷人員）推薦給想成為「國際人」的你！

企業使用的英文報告或文件，和一般的日常英文不同，而本書對英文文書或職場會話，都很有幫助。

在書中，你可以依需求找到你要的範本。

人手一書，人人都可以寫出專業的英文文書，讓你在國際化的職場上通行無礙！

（朴美珍 三星電子新進人員）給我勇氣與信心，英文文書從此「一點也不難」！

我以前光看到英文文件，就會害怕得心驚膽顫，一點信心也沒有。

而現在，自從有了這本書當我的秘密武器，我從此擺脫了恐懼的陰影。

對現在的我來說，企業英文文書，一點也不難！

（權俊 準備就業的大四年生）把擔心，變成「競爭力」！

在就業之前，我很擔憂，感到茫然，而這本書幫助我消除了這些煩惱的陰霾。

透過本書，我不僅會用英文寫文件了，而且也能先感受職場生活的氛圍和對話，真是太好了。

這本書提升了我在職場的競爭力，讓我的心情豁然開朗了。

（金治英 準備就業的大四年生）一本好讀、好看，可以輕鬆學習、輕鬆應用的書！

本書將文件範本依主題做分類，很方便查詢，而且內容循序漸進，版面安排清楚，而且是彩色書，閱讀起來一目了然、輕鬆易懂。

如果你一向對製作英文文書一向感到很吃力，那麼只要打開本書，找到你要的範本，剩下的就只要敲打鍵盤就行了。

（金範善 自由作家）IBM 員工）

作者簡介

劉紹英英文寫作報紙Young Times的開發研究員，身兼線上講師，創立寫作互動網站，並和美國波士頓編輯公司合作，設立英語研究中心，提供英文校正的指導服務。

書籍目錄

ART 1 _ Sales and Marketing-Related Correspondence 業務與行銷文件 Unit 1 _ Sales Forecast 銷售預測 Unit 2 _ SWOT Analysis 優劣機危分析法 Unit 3 _ Promotional Plan 行銷計畫 Unit 4 _ Invitation Card 邀請函 Unit 5 _ Quotation 報價單 Unit 6 _ Appointment Request

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>