第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

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！

第一图书网, tushu007.com

（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）

第一图书网, tushu007.com

作者简介

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。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

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

第一图书网, tushu007.com

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