

<<职场英语写作（上）>>

图书基本信息

书名：<<职场英语写作（上）>>

13位ISBN编号：9787301179239

10位ISBN编号：7301179235

出版时间：2011-1

出版时间：北京大学出版社

作者：（美）卡宁汉姆等著

页数：355

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>

<<职场英语写作（上）>>

内容概要

《职场英语写作（第7版）（上）》是职场英语写作的优质教材，涵盖商务写作和商务英语写作，体现了职业英语沟通的最新发展，扩充了全球沟通技巧、可行性测试、研究策略、面试技巧等，丰富全面的范例、建议、活动等不仅可以帮助学生顺利通过写作方面的考试，还能帮助他们在学习过程中预见并体验到未来职场中的实际工作场景，实用性强。

*注重职业沟通技巧 *职场中采用的最新技术 *全球沟通技巧 *强调职场写作和业务学习
*全面的研究策略

作者简介

Donald H. Cunningham博士是美国奥本大学英语系退休教授，长年从事商务和科技英语写作的教学与研究，著有多部写作教材。

主要学术职务有：技术写作教师协会会长，《技术写作季刊》（Technical Communication Quarterly）创刊编辑，高校写作与交流研讨会常任理事。

Thomas E. Pearsall博士是美国明尼苏达大学修辞学系退休教授，前系主任，著有多部写作教材。曾任技术写作教师协会会长，主持建立了技术交流专业方向，被收入《美国名人录》和《世界名人录》。

<<职场英语写作（上）>>

书籍目录

unit 基本原则chapter 1 职场交流过程chapter 2 计算机与职场信息交流chapter 3 说服性交流和科学争论性交流chapter 4 创作国际化文件和会议发言：文体与语气chapter 5 文件设计和制作chapter 6 视图和文件设计 chapter 7 视图和文件设计 unit 通信和会议发言chapter 8 职场通信：信函、备忘录和电子邮件chapter 9 简历、雇佣信和申请表chapter 10 成果汇编和面试chapter 11 新闻交流：新闻稿、宣传册和网页chapter 12 会议发言unit 报告书chapter 13 职场报告书的写作原则chapter 14 建议报告chapter 15 提案chapter 16 说明书unit 调研chapter 17 调研策略chapter 18 调研场所和信息来源：图书馆和互联网网站chapter 19 引证方法

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>