

图书基本信息

书名：<<外企白领速成英语之应用文写作高手>>

13位ISBN编号：9787502168735

10位ISBN编号：7502168737

出版时间：2009-1

出版时间：石油工业出版社

作者：吴颖 编

页数：336

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>

内容概要

评价一本好书的标准是什么?就是够实用——满足你所需!
它能提供给你想要的,足矣。

市面上流行的英文写作书品种繁多,但以商务英语应用文写作为定位的却很少,大多是英语应用文写作,而不是以商务英语为侧重点。

本书为白领人士量身打造各类不同主题的商务英语写作,帮助读者掌握商务英语写作的精髓。

本书分为六大部分,构建了白领人士工作生活所需的各个主题。

第一部分为个人文书,主要是个人求职和工作中的应用文书。

第二部分为社交文书,涉及邀请信、感谢信、道歉信、祝贺信、推荐信、慰问信等几类常用信函。

第三部分为行政类文书,囊括公司行政中经常用到的便条、通知、备忘录、演讲稿、简报、活动方案,等等。

第四部分为市场营销类文书,涉及促销信、市场调查报告、研究报告、企划书、销售合同等几类常用市场文书。

第五部分为外贸类文书,包括订单、商业发票、信用证、汇票、保险单、装箱单等8类常用外语英语应用文。

第六部分为财务类文书,囊括了财务所需文书的8个方面,包括收据、费用报销单、现金流量表、损益表、财务报告、财务报告等。

本书每部分文书的选择都以“实用”、“真实”为要旨,每篇例文都源于真实的商务实践活动,保持应用文的新鲜度和真实度,所给应用模板更是简单易行,拿来即可套用。

书籍目录

第一部分 个人文书 求职简历 求职信 劳动合同 请假申请 加薪申请 述职报告 调职申请书
辞职信 学术简历 学术自述 第二部分 社交文书 邀请信 感谢信 道歉信 祝贺信 推荐信
慰问信 第三部分 行政类文书 便条 通知 备忘录 会议日程表 会议记录 演讲稿 简报 公司
决议 活动方案 第四部分 市场营销类文书 促销信 市场调查报告 可行性研究报告第五
部分 外贸类文书 第六部分 财务类文书

编辑推荐

江涛英语。

个人文书+社交文书+公司文书，从生活到工作，将应用文写作一网打尽，帮你实现英语应用文写作铁笔杆! 背景介绍：介绍各种不同类别应用文的写作要求。

应用模板：给出最标准最精辟的写作模板。

实例指导：展现不同行业不同体裁的不同风格。

核心词汇：提供最专业最实用的词汇。

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>