第一图书网, tushu007.com

<<商务报告英语写作规范>>

图书基本信息

书名：<<商务报告英语写作规范>>

13位ISBN编号：9787505852716

10位ISBN编号：750585271X

出版时间：2006-1

出版时间：经济科学出版社

作者：张俊明

页数：323

字数：300000

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

本书旨在向读者展示怎样才可以写出出色的商务报告。
通过对各种类型商务报告的分析和阐释，以及所提供的商务报告各组成部分的范例，由浅入深，循序渐进地实现它对读者的承诺。
此书提供的所有范例和范文均经过精心挑选，并且与广泛的商务场景相联系。
本书既可以作为商务英语课程的教学用书，又可以推荐给所有需要写作英文商务报告的经营管理人员，作为工作参考用书。
这本书首先从写作商务报告涉及的一系列相关问题入手展开分析，随后描述了商务报告的各个组成部分：扉页，目录，行政概述，答谢，背景，涉及的目标和相关领域，范畴，信息来源，信息归集方法和程序，提交的研究结果，对研究结果的讨论和阐述，结论，建议，参考资料和附件。
关于商务报告各个组成部分的详细讨论将依此逐步展开。
此外，本书还集中了大量的范例，对范例的说明和练习。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 介绍：什么是报告？
第二章 报告的起始部分第三章 报告的介绍部分第四章 报告的正文部分第五章 图表和曲线的使用第六章 描述趋势和表达功能第七章 结论和建议第八章 参考书目和附录第九章 行政概述附录 附录A 一份短篇商务报告范文 附录B 一份商务计划书范文 附录C 两份备忘录报告范文 附录D 两份信函报告范文译者后记

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