第一图书网, tushu007.com

<<商务英语文书应急大全>>

图书基本信息

书名：<<商务英语文书应急大全>>

13位ISBN编号：9787512407688

10位ISBN编号：7512407688

出版时间：2012-4

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：李晗 编

页数：210

字数：278000

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

本书旨在培养大家的英文商务写作能力，你可以一页一页地进行详细阅读，也可以视其为一本工具书。

作者简介

李晗，中国人民大学外国语学院讲师。
曾在多家大型教育机构担任管理和教学工作，有多年的海外工作和求学经历。
深度参与和制定了诸如飞利浦电器、大众汽车、LG、EA游戏、安联保险、安永会计事务所、希尔顿酒店、FACEBOOK等数十家世界500强中方员工的商务英文沟通能力培训计划，在获得一致认可和好评的同时，也帮助了近千名中方职员成功地实施了自己的职业规划。
这也印证了其独有的“快速精准，高效务实”的教育培训理念。

书籍目录

第一章 商务写作的准备工作
第二章 直白简洁的创作风格
第三章 正确使用商务中的英语知识
第四章 商务文书语言、风格和语气的校订
第五章 商务E-Mail写作技巧和模板
第六章 写好最常用的12种商务英语文书
一、执行摘要（Executive Summary）的写作技巧和范例分析
二、祝贺信函（Letters ofCongratulations）的写作技巧和范例分析
三、指令说明（Instructions）的写作技巧和范例分析
四、感谢信（Thank-You Notes）的写作技巧和范例分析
五、道歉信（Letters ofApology）的写作技巧和范例分析
六、推荐信函（Letters of Recommendations）的写作技巧和范例分析
七、传递“坏消息”（Delivering Unwelcome News）的写作技巧和范例分析
八、投诉信函（Letters of Complaint）的写作技巧和范例分析
九、回复投诉信函（Responses to Letters ofComplaint）的写作技巧和范例分析
十、请求书（Letters ofRequest）的写作技巧和例例分析
十一、说服和劝说信函（Persuasive Messages）的写作技巧和范例分析
十二、销售文书（Sales Letter）的写作技巧和范例分析
第七章 商务报告写作全攻略

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