

<<工作文件写作>>

图书基本信息

书名：<<工作文件写作>>

13位ISBN编号：9787542936264

10位ISBN编号：7542936263

出版时间：2012-9

出版时间：立信会计出版社

作者：周慧菁

页数：282

字数：469000

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>

## <<工作文件写作>>

### 内容概要

《工作文件写作》不仅是英语语言类专业基础课，也是国际商务专业的专业课程之一，其讲授的内容是实际业务中非常重要的应用技能。

本教材旨在让学生学会用英语来从事简单的商务活动，学会用英语来解决商务往来中可能会经常出现的实际问题；其目的是解决学生“会不会”的问题，要“教会”学生，而不仅仅是“教懂”学生。

本教材由周慧菁主编。

<<工作文件写作>>

书籍目录

Chapter 1 Introduction

- Unit 1 Workplace Documents: Why Are They Important?
- Unit 2 Types and Purposes of Workplace Documents
- Unit 3 Planning Workplace Documents
- Unit 4 Principles of Business Writing: The 7 C's

Principles

Chapter 2 Writing Memos

- Unit 1 Introduction
- Unit 2 Instruction Memo
- Unit 3 Request Memo
- Unit 4 Announcement Memo
- Unit 5 Transmittal Memo
- Unit 6 Authorization Memo

Chapter 3 Writing Business Letters

- Unit 1 Introduction
- Unit 2 Parts of a Business Letter
- Unit 3 Beginning and Ending
- Unit 4 Writing Simple Letters for Fulfilling a Single

Function

- Unit 5 Good News Letters
- Unit 6 Bad News Letters
- Unit 7 Letters of Complaint
- Unit 8 Sales Letters

Chapter 4 Writing Short Reports

- Unit 1 Introduction
- Unit 2 Information Reports
- Unit 3 Incident Reports
- Unit 4 Progress Reports
- Unit 5 Analytical Reports

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>