

<<现代商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787510039232

10位ISBN编号：7510039231

出版时间：2012-3

出版单位：世界图书出版公司

作者：黄玛莉

页数：556

字数：600000

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>

<<现代商务英语写作>>

内容概要

本书中的信函范例，完全是以中英文对照方式所呈现的，授课老师及自学的学习者，不但可以充分学习和了解当今最新产品的名称及其特色，也可自行截取商务英语信函各种范例中的段落，来做更多汉翻英或英翻汉的练习以及考题。

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

- 第1篇 如何写出完整的英文句子
- 第2篇 E-Mail格式/书信格式及信封写法
- 第3篇 书信写作技巧及文章内容好坏对照范例
- 第4篇 商务英语信函写法
- 第5篇 其他杂务联络接洽信函
- 第6篇 推荐/应聘函及履历表
- 第7篇 国际贸易实用参考附表

<<现代商务英语写作>>

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>