

<<涉外文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<涉外文秘写作>>

13位ISBN编号：9787536138186

10位ISBN编号：7536138180

出版时间：2009-12

出版时间：广东高等教育出版社

作者：罗建华

页数：329

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>

## <<涉外文秘写作>>

### 内容概要

《高等职业教育涉外文秘专业系列教材·涉外文秘写作（英）》在编写过程中注意吸收当前最新的理论知识和成果，体例上力求在前人研究的基础上有所创新，每章每节以案例导入，突出主题；理论概述简明扼要，以够用为准；所给示例均为近期国内外企业公司、事业单位及个人之间的来往文函和信函，极具参考价值；范例分析重点突出、难点析透、易懂易学；课堂课外练习选材精炼、针对性强，能达到让学生举一反三、灵活运用的目的；根据涉外文秘写作必须具备跨文化知识的特点，增加了知识链接环节，引导学生通过各种途径了解和掌握各个国家和民族的不同文化、习俗、社交礼仪，以便能在涉外文秘写作中游刃有余，恰到好处地处理各种不同的涉外文函和信函。

<<涉外文秘写作>>

书籍目录

第一章 交际信函第一节 交际信函概说第二节 邀请函及复函第三节 请柬及回柬第四节 祝贺信第五节 祝词第六节 感谢信第七节 慰问信第八节 道歉信第九节 吊唁信第十节 预约信第二章 涉外办公事务文函第一节 介绍信第二节 证明信第三节 通知第四节 备忘录第五节 会议纪要第六节 日程安排第七节 接待方案第八节 出访计划第三章 商务信函第一节 商务信函的构成、格式及写作原则第二节 建立贸易关系第三节 询盘、报盘及还盘第四节 订购及回复第五节 支付第六节 包装与装运第七节 保险第八节 申诉与索赔第四章 职场交往文函第一节 求职信第二节 简历第三节 推荐信第四节 回复求职函第五节 解聘信第五章 电子类文书第一节 电子邮件第二节 电子公告栏第三节 电子贺卡第四节 手机短信练习参考答案第一章 交际信函第二章 涉外办公事务文函第三章 商务信函第四章 职场交往文函第五章 电子类文书附录 单据样表

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>