

《英文商務書信範例 & 應用》

图书基本信息

书名：《英文商務書信範例 & 應用》

13位ISBN编号：9789861849959

10位ISBN编号：9861849955

出版社：寂天

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《英文商務書信範例 & 應用》

內容概要

商務書信是職場上專門使用的溝通書信，包括信件、電子郵件、傳真、備忘錄、報告、履歷等各類文件，方便個人對個人（公司內部同事）、公司對公司（與其他企業組織）的商業溝通。商務書信並非複雜又難寫，它是一種文字簡明、格式固定，又能立即點明主旨的書信寫作。只需掌握各種商務書信的格式與寫法，它將成為你工作上不可或缺的好幫手。商務書信的設計在於幫助商務人士於短時間內了解信件的重點，能夠輕易搜尋到他們所需的相關資訊。商務書信的功能在於做出決策，無論是更改企劃、取消會議、雇用新員工，或是購買產品，都可以經由商務書信和他人進行溝通。本書將能讓讀者學習如何正確撰寫並使用商務書信，幫助職場上溝通無礙，成為一名專業的商務人士。

本書特色

- 解說詳細，內容實用：**詳細介紹每種商務書信的寫法、重點與應該注意的事項，讓讀者有能力處理各種商務事項與問題，知道如何做出請求、詢價、下訂單、付款、推銷、求職、邀請與祝賀，並做出合宜合禮的回覆。
- 圖解書信格式：**採用圖解說明，清楚呈現書信格式，幫助理解和應用。
- 豐富的商務書信範例：**實際演練商務書信的撰寫方式，熟悉書信格式；加強對書信的記憶力，能自然寫出一封正確無誤的商務書信。
- Key Terms關鍵字學習：**全書共17章，各章講解一個商務書信的主題。在正式進入主題前，先介紹重點單字與詞彙，提綱挈領，幫助快速進入重點，也增加對商務字彙的了解度。
- Discussion & Exercise：**每章最後針對這個單元所學的商務書信知識，提出重點式的討論與練習。讀者可評量自我學習狀況，測驗是否已經完全了解本章主題與資訊，複習之外更加强記憶力。題目皆附上解答與詳細說明，幫助有效釐清錯誤。

《英文商務書信範例 & 應用》

作者簡介

Michelle Witte，在成為專職的英語教學員之前，是美國寫作與溝通的專家。畢業於馬里蘭大學（University of Maryland），拿到文學學士學位，並擁有英語教學的證照。她在亞洲擁有豐富的成人英語教學經驗，曾任清華大學的語言學老師，以及在多所大學裡教授商業英文與英語發音課程。譯者簡介羅慕謙 台灣大學醫學系畢業。譯有《25種自然抗壓療法》（麥格羅·希爾出版）、《多益測驗完全攻略3000語》、《漫遊童話故事學英語》、《錢伯斯英文文法與用法 A-Z》、《常用英文俚語A-Z》等書。

《英文商務書信範例 & 應用》

書籍目錄

Chapter 1: Writing Business Letters 商務英文書信 Chapter 2: Writing Faxes and Email 傳真與電子郵件 Chapter 3: Writing a Memo 備忘錄 Chapter 4: Writing a Report 報告 Chapter 5: Letters of request and letters of response 請求信與回覆信 Chapter 6: I

《英文商務書信範例 & 應用》

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:www.tushu000.com