

# 《企業英文文書，一點也不難！實》

## 图书基本信息

书名：《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》

13位ISBN编号：9789861849379

10位ISBN编号：9861849378

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](http://www.tushu000.com)

# 《企業英文文書，一點也不難！實》

## 內容概要

在這個高度科技化與全球化的世界，需要使用英文的工作愈來愈多。《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》的編寫，正是為了因應這種英語化的職場需求。作者擁有豐富的英文職場實戰經驗，《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》所提供的30篇文件範例，都是曾經真實曾使用過的商業書信和文件，且所使用的英文難易適中。內容涵蓋業務部、人事部、財務部等各種英文文件，另外還提供英文履歷表和電子信件範例，並精心設計練習，幫助活用。這是一本極其實用的工具書，內容循序漸進，範例豐富，說明清楚，並指出常見的錯誤，讓您能在最快的時間內上手！

Real Skills！把長篇資料，製作成有系統、有組織的文書！英文商業文書和英文作文不同，英文文書有一定的格式，而且有專業的語彙用法。《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》揭示製作英文文書時，所需的專用詞彙、腦力激盪、英文句子翻譯，詳細指導並示範文書的完成。

Real Samples！一窺大企業及外商所使用的真實的文件！《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》所使用範例的都是實際曾使用過的文件，內容涵蓋各個部門最常用的30種文書範本。讀者可找出符合自己工作所需的文件，加以靈活運用。

Real Stories！設定真實的職場情境，幫助深刻掌握與活用！擺脫商業圖書生硬的學習模式，《企業英文文書，一點也不難！實際範例撰寫指導》設定一個公司情境，帶領讀者學習該公司員工因應工作實務製作英文文書的過程，有助於模擬臨場實境，輕鬆掌握文書的實際應用，培養出製作英文文書的能力。

Real Screen Images！全彩的設計，讓學習變得更有趣，更有效率！全書採用全彩設計，單元安排清楚，版面設計易讀，幫助提高閱讀的舒適感和效率。

# 《企業英文文書，一點也不難！實》

## 作者簡介

劉紹英，英文寫作報紙Young Times的開發研究員，身兼線上講師，創立寫作互動網站，並和美國波士頓編輯公司合作，設立英語研究中心，提供英文校正的指導服務。李勝九，曾任職於移民諮詢公司，目前負責開發英語教材和IELTS的內容。黃詩韻，二十郎當時，雄心壯志，遠赴西班牙遊學、外派英國當OL，順便到UEA念碩士。三十而立後，拐個德國佬回來完成人生大事，才到台大啃外文、修教程、取得教師證。人生隨興所至，現只想當譯者、當別人記憶中的高中英文老師。彭尊聖，\*\*政治大學東方語文學系韓文組畢業。曾在光啟社、藝術家雜誌社、幼獅文化擔任文字編輯。目前從事翻譯及編輯工作。

# 《企業英文文書，一點也不難！實》

## 書籍目錄

PART 1 Sales and Marketing-Related Correspondence 業務與行銷文件 Unit 1 Sales Forecast 銷售預測 Unit 2 SWOT Analysis 優劣機危分析法 Unit 3 Promotional Plan 行銷計畫 Unit 4 Invitation Card 邀請函 Unit 5 Quotation 報價單 Unit 6 Appointment Request and Thank-you Response 會晤邀請函 & 感謝函 Unit 7 Client Information 客戶資料 Unit 8 Market Share Update 市場占有率 Unit 9 Customer Service Evaluation 客戶滿意度調查 Unit 10 Presentation Slides 簡報

PART 2 General Correspondence 一般文書 Unit 11 Social Business Emails 社交商業書信 Unit 12 New Product Concept Plan 新產品概念企畫書 Unit 13 Request and Decline Letters 申請函 & 婉拒信函 Unit 14 Purchase Order 訂購單 Unit 15 Minutes of the Meeting 會議記錄 Unit 16 Daily Activity Report 工作日誌 Unit 17 Out-of-Office Auto Reply 郵件自動回覆設定 Unit 18 Travel Expense Report 出差費用請款 Unit 19 Interoffice Memorandum 公司內部備忘錄

PART 3 Human Resources-Related Correspondence 人事部門文件 Unit 20 Application Cover Letter 應徵信函 Unit 21 Resume 求職履歷 Unit 22 Performance Review 工作考核表 Unit 23 Recruitment Advertisement 求才廣告 Unit 24 Job Description 工作內容說明 Unit 25 Employment Application 應徵專用履歷表 Unit 26 Leave Request 假單 Unit 27 Organizational Chart with Company Directory 企業組織圖 & 員工通訊錄

PART 4 Finance-Related Correspondence 財務文件 Unit 28 Profit and Loss Statement 損益表 Unit 29 Sales Invoice and Statement of Account 售貨發票 & 對帳單 Unit 30 Balance Sheet 資產負債表

# 《企業英文文書，一點也不難！實》

## 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](http://www.tushu000.com)