

《商务报告英语写作规范》

图书基本信息

书名：《商务报告英语写作规范》

13位ISBN编号：9787516400913

10位ISBN编号：7516400912

出版时间：2012-9-1

出版社：企业管理出版社

作者：张俊明

页数：185

译者：刘大为

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

《商务报告英语写作规范》

内容概要

《名师应用英语教程·商务报告英语写作规范》旨在向读者展示怎样才可以写出出色的商务报告。通过对各种类型商务报告的分析 and 阐释，以及所提供的商务报告各组成部分的范例，由浅入深，循序渐进地实现它对读者的承诺。此书提供的所有范例和范文均经过精心挑选，并且与广泛的商务场景相联系。

Anthony Cheung的《名师应用英语教程·商务报告英语写作规范》首先从写作商务报告涉及的一系列相关问题入手展开分析，随后描述了商务报告的各个组成部分：扉页，目录，行政概述，答谢，背景，涉及的目标和相关领域，范围，信息来源，信息归集方法和程序，提交的研究结果，对研究结果的讨论和阐述，结论，建议，参考资料和附件。关于商务报告各个组成部分的详细讨论将依此逐步展开。此外，本书还集中了大量的范例，对范例的说明和练习。

《商务报告英语写作规范》

作者简介

张俊明 Anthony Cheung 英国诺丁汉大学博士 澳大利亚新南威尔士大学英语教授
刘大为 原中国人民银行研究生部导师 澳大利亚高级访问学者

书籍目录

第一章 介绍：什么是报告？

Introduction : What is a Report 7

第二章 报告的起始部分

The Preliminaries of a Report

第三章 报告的介绍部分

The Introduction of a Report

第四章 报告的正文部分

The Body of a Report

第五章 图表的使用

Using Tables and Graphs

第六章 描述趋势和表达功能

Describing Trends and Expressing Functions

第七章 结论和建议

The Conclusions and Recommendations

第八章 参考书目和附录

The bibliography and appendices

第九章 行政概述

The Executive Summary

《商务报告英语写作规范》

编辑推荐

《商务报告英语写作规范》是针对那些希望学习和掌握写出令人满意的商务报告技巧的人而编辑的，所以此书既可以作为商务英语课程的教学用书，又可以推荐给所有需要写作英文商务报告的经营管理人员，作为工作参考用书。

《商务报告英语写作规范》

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