

# 《商务英语文书应急大全》

## 图书基本信息

书名：《商务英语文书应急大全》

13位ISBN编号：9787512407688

10位ISBN编号：7512407688

出版时间：2012-4

出版社：北京航空航天大学出版社

作者：李晗 编

页数：210

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)

# 《商务英语文书应急大全》

## 内容概要

《商务英语文书应急大全:世界500强员工必备》根据不同读者的英文水平,分别介绍了英文商务写作的字、词、句、段、篇书写的基本特点和创作要领。详细介绍了英文商务写作中最常用的12种商务文书的写作格式和技巧。给出了几十篇地道、最新的各类英文商务文书的范例和模板,以供读者进行学习和借鉴。着重介绍了大家常用的商务E-Mail和商务报告的书写方法和技巧。每一章节都附有商务英语写作所需的词汇表以及创作贴士,方便读者进行语言的学习和文章的创作。在充分考虑商务书面沟通的同时,《商务英语文书应急大全:世界500强员工必备》也在附录中详细介绍了个人生活类英文信函的创作要领和技巧解析。

# 《商务英语文书应急大全》

## 作者简介

李晗，中国人民大学外国语学院讲师。曾在多家大型教育机构担任管理和教学工作，有多年的海外工作和求学经历。深度参与和制定了诸如飞利浦电器、大众汽车、LG、EA游戏、安联保险、安永会计事务所、希尔顿酒店、FACEBOOK等数十家世界500强中方员工的商务英语沟通能力培训计划，在获得一致认可和好评的同时，也帮助了近千名中方职员成功地实施了自己的职业规划。这也印证了其独有的“快速精准，高效务实”的教育培训理念。

## 书籍目录

- 第一章 商务写作的准备工作
- 第二章 直白简洁的创作风格
- 第三章 正确使用商务中的英语知识
- 第四章 商务文书语言、风格和语气的校订
- 第五章 商务E-Mail写作技巧和模板
- 第六章 写好最常用的12种商务英语文书
  - 一、执行摘要 ( Executive Summary ) 的写作技巧和范例分析
  - 二、祝贺信函 ( Letters of Congratulations ) 的写作技巧和范例分析
  - 三、指令说明 ( Instructions ) 的写作技巧和范例分析
  - 四、感谢信 ( Thank-You Notes ) 的写作技巧和范例分析
  - 五、道歉信 ( Letters of Apology ) 的写作技巧和范例分析
  - 六、推荐信函 ( Letters of Recommendations ) 的写作技巧和范例分析
  - 七、传递“坏消息” ( Delivering Unwelcome News ) 的写作技巧和范例分析
  - 八、投诉信函 ( Letters of Complaint ) 的写作技巧和范例分析
  - 九、回复投诉信函 ( Responses to Letters of Complaint ) 的写作技巧和范例分析
  - 十、请求书 ( Letters of Request ) 的写作技巧和范例分析
  - 十一、说服和劝说信函 ( Persuasive Messages ) 的写作技巧和范例分析
  - 十二、销售文书 ( Sales Letter ) 的写作技巧和范例分析
- 第七章 商务报告写作全攻略

# 《商务英语文书应急大全》

## 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)