

《商务书信英语写作规范》

图书基本信息

书名：《商务书信英语写作规范》

13位ISBN编号：9787516400937

10位ISBN编号：7516400939

出版时间：2012-7

出版社：企业管理出版社

页数：221

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

《商务书信英语写作规范》

内容概要

Anthony Cheung 专著的《名师应用英语教程·商务书信英语写作规范》旨在向读者展示现代商务信函写作的方法和要领，通过详尽的说明和丰富的范文素材，在企业和个人两个不同层面向读者提供广泛的标准商务信函模式。在企业商务层面，讲解了进口商与出口商、批发与零售商、银行与借款人、企业与政府机关之间的往来信函写作规范。在个人事务层面，介绍了家长与学校、个人与移民局及领事馆、客户之间、以及个人与银行之间的书信表达标准。

《名师应用英语教程·商务书信英语写作规范》以简短的对现代商务书信角色的讨论为开头，随之描述了商务信件的两个组成部分，紧接着介绍并展示了信件的不同风格、格式和版面，并对凸印版、半凸印版和缩进排印这三种排版模式提供了详尽的图解和注释。

《商务书信英语写作规范》

书籍目录

第一章 概述 Introduction

第二章 商务信函的组成部分、风格与格式

Parts Styles and Layout of Business Letter

第三章 咨询函

Letter of Enquiry

第四章 回复函

Response to Enquiry

第五章 申请函

Letter of Application

第六章 确认函

Letter of Confirmation

第七章 投诉函

Letter of Complaint Letter of Complaint

第八章 调解函 Letter of Complaint

Letter of Adjustment

附录

附录一 咨询函范文

Models : Letter of Enquiry

附录二 回复函范文

Models : Response to Enquiry

附录三 申请函范文

Models : Letter of Application

附录四 确认函范文

Models : Letter of

Confirmation

附录五 投诉函范文

Models : Letter of Complaint

附录六 调解函范文

Models : Letter of Adjustment

《商务书信英语写作规范》

编辑推荐

《商务书信英语写作规范》专门针对希望学习和掌握现代商务信函写作技巧的读者而编写，既可作为商务英语课程的教材，也是一本极富价值的现代商务英语信函工具书。

《商务书信英语写作规范》

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