

《进入职场必修的52堂英文写作课》

图书基本信息

书名：《进入职场必修的52堂英文写作课》

13位ISBN编号：9787111396956

10位ISBN编号：7111396952

出版时间：2012-9

出版社：机械工业出版社

作者：肖冉

页数：247

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

《进入职场必修的52堂英文写作课》

内容概要

《进入职场必修的52堂英文写作课》，本书内容简介：也许，阅读公文对你来说不费吹灰之力，但书写公文呢？不管是作为正式文件还是公司内部交流信息的方式，它们最显著的特点可能就是要求你有强烈的文体意识，既要注意公文的书写格式、语体特点，也要注意公文的附加标识，还要语言简洁明确，逻辑清晰。在日常工作的所有场景中，你都有可能用到书面英语，想成为一个写作高手，本书可以帮到你。

海报：

《进入职场必修的52堂英文写作课》

作者简介

智骏英语研究社，口碑最好的独立英语学习研究机构，拥有百位资深语言教育专家，出版过《一生一定要去的100个地方》、《一生一定要看的100部电影》等多部英语学习读物，并为诸多外企提供入职英语培训服务，深受读者和学员的喜爱。

《进入职场必修的52堂英文写作课》

书籍目录

写在前面

使用说明

Chapter 1

商务写作基础知识 Rudimentary Knowledge

Lesson 1 精心炮制开头与结尾

Lesson 2 商务信函正文组成部分

Lesson 3 商务信函写作小技巧

Lesson 4 信封的正确写法

Lesson 5 正确使用标点符号

Lesson 6 如何撰写商务传真

Chapter 2

商务贸易中的写作

Lesson 7 公司宣传材料与推销信

Lesson 8 书写产品说明书

Lesson 9 索取资料与样品

Lesson 10 询盘与报盘往来

Lesson 11 客户资信调查函

Lesson 12 引导对方尽快下单

Lesson 13 订单确认及取消

Lesson 14 通知对方发货信息

Lesson 15 沟通商品检验细则

Lesson 16 商讨支付方式

Lesson 17 使用信用证付款

Lesson 18 开立汇票相关事宜

Lesson 19 措辞得当的催款信

Lesson 20 言之有据的投诉索赔函

Chapter 3

商务通告及启事 Notice & Announcements

Lesson 21 拟订合作意向书

Lesson 22 撰写商业计划书

Lesson 23 起草授权委托书

Lesson 24 通告公司地址变更

Lesson 25 设立分公司或办事处

Lesson 26 争取业务代理权

Lesson 27 企业并购重组与改组

Chapter 4

日常工作公文写作 Routine work

Lesson 28 书写商务报告

Lesson 29 设计市场调查问卷

Lesson 30 精彩的广告文案

Lesson 31 各种内部通知

Lesson 32 书写备忘录与便条

Lesson 33 安排好会议日程

Lesson 34 做好会议记录

Chapter 5

人力资源相关写作

Lesson 35 准确书写招聘启事

《进入职场必修的52堂英文写作课》

Lesson 36 录用及不予录用通知

Lesson 37 人事变动与解雇辞退

Lesson 38 介绍信与离职者推荐信

Lesson 39 制订绩效考核方案

Chapter 6

书写道歉感谢及邀请信 Apologies, Thanks, and Invitations .

Lesson 40 为货物或服务道歉

Lesson 41 书写情感真挚的感谢信

Lesson 42 及时发出祝贺与祝福信

Lesson 43 书写及回复邀请函

Lesson 44 给出正式的约定函

Chapter 7

拟订严谨的商务合同 The Business contract

Lesson 45 商品买卖合同

Lesson 46 销售代理协议

Lesson 47 股权转让协议

Lesson 48 中外合资经营合同

Lesson 49 商标许可合同

Lesson 50 技术转让合同

Lesson 51 加工贸易合同

Lesson 52 补偿贸易合同

《进入职场必修的52堂英文写作课》

编辑推荐

GE、福特、谷歌、惠普，这些公司平时都要写哪些文件、书信、简报、合约？如何更快速成为一个职场英文书面达人？《进入职场必修的52堂英文写作课》将会成为你的制胜关键！《进入职场必修的52堂英文写作课》按照板块分成7个Chapter，分别从写作基础、商贸写作、通告启事、办公文书、人力资源、各种信函、商贸合同等方向展开，包含52堂主题学习课，几乎囊括了商务写作的方方面面。通过细致的中英文讲述，让你掌握某一书面主题的写作方式和核心要素。理清写作脉络之后，再进行写作，你的效率将会翻倍，写作质量将会全面提升。为了让你快速实现真正的商业文书写作，减少你犯错误的概率，提高你完成工作的效率，编者特意从实际工作中精选了让你“拿来就用”的范例或标准格式，让你用最简单的时间见到学习的效果。同时还特意设计了这一板块，能够巩固你所学到的写作套路，帮助你提高职场的“硬知识”。商务邮件、通告启事、创意文案、商务合同……都能写。商务英语文书完全解析，上百个超实用案例，让你一次就会写。快速上手，想写就写，一写就OK！写邮件再也不会皱眉头，做文案再也不用多返工！超丰富的写作案例，让你用最快的时间，写出最棒的文书。最全面的商务文书！《进入职场必修的52堂英文写作课》涵盖订单、通告、通知、邮件、合约、计划书等诸多元素，学商务写作就一定要看。最标准的书面案例！精选世界500强企业中的文书案例，让学习者直接学到最标准的写作方式，不走弯路。最快的写作方式！对于英语水平基础一般的职业者，完全可以根据需求，套用本书中的案例，节省自己的宝贵时间。事业升级，考试学习均适用！打造超强英语写作技能，用这本书就可以了！

《进入职场必修的52堂英文写作课》

精彩短评

- 1、你们可以卖卖看
- 2、刚拿到货，感觉还不错！

《进入职场必修的52堂英文写作课》

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