

《商务英语写作》

图书基本信息

书名：《商务英语写作》

13位ISBN编号：9787562822530

10位ISBN编号：7562822530

出版时间：2008-9

出版社：华东理工大学出版社

页数：260

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

《商务英语写作》

内容概要

《商务英语写作》

书籍目录

Unit 1 Abstract摘要 Unit 2 Application Letter 申请信 Unit 3 Resume 简历 Unit 4 Memo 备忘录 Unit 5 Contracts and Agreements 合同协议 Unit 6 Complaints 抱怨与投诉 Unit 7 Apologies 致歉 Unit 8 Congratulations 恭贺 Unit 9 Notice and Announcement 通知与启事 Unit 10 Invitation 邀请 Unit 11 Letter of Thanks 致谢信 Unit 12 Agenda and Schedule 日程安排 Unit 13 Business Reports 商务报告 Unit 14 Business Proposal 商务建议书

《商务英语写作》

精彩短评

- 1、多有用的
- 2、下单买的时候，还比较忐忑不安，因为商务英语写作的书籍，有一些是写的很泛泛的，感觉不到一些用处的，还好这本不会。所以在买了第一本之后，我推荐了给我同事，也帮她买了一本！都觉得挺好的
- 3、上课用的，应该还可以
- 4、哈哈，小弟的英语不好

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