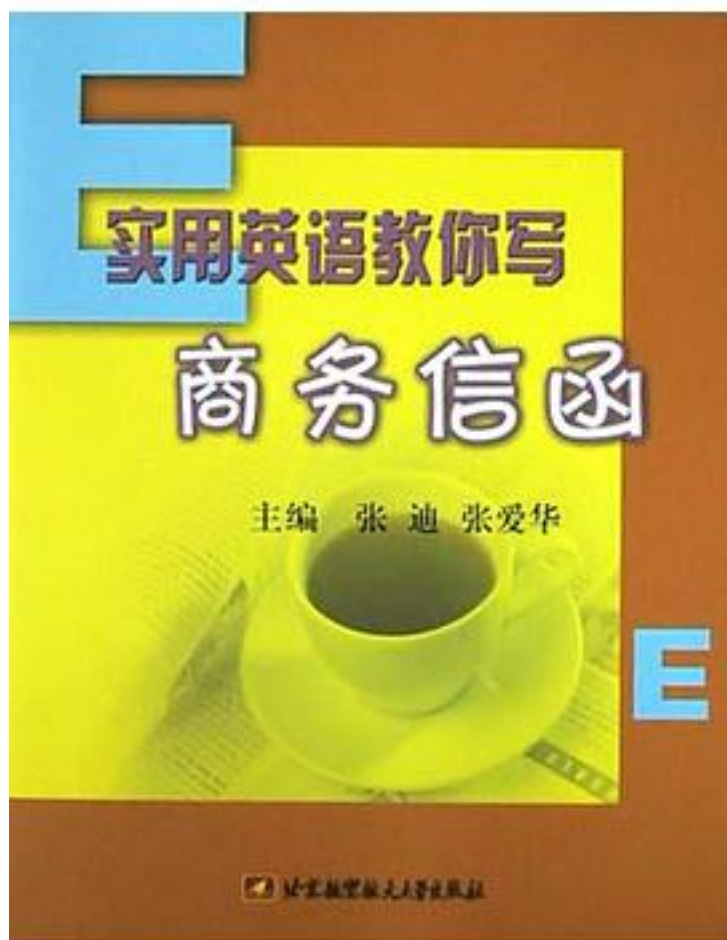


实用英语教你写商务信函



[实用英语教你写商务信函_下载链接1](#)

著者:张迪

出版者:北京航空航天大学出版社

出版时间:2004-1-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787810774239

怎样撰写好一份份简明扼要、正确得体、文理畅通、逻辑性强的商务信函呢?本书将以

言简意赅的理论、地道详实的范例、实用的即成模式指导你进行写作，教你写出各种地道正确、通俗易懂、流畅得体的高质量商务英语信函。本书教你写商务信函的基本知识，共分五章：第一章 商务信函概述；第二章 商务信函的要素；第三章 商务信函的格式和框架；第四章 商务信函的写作原则和技巧；第五章 商务信函使用范例。该书融理论讲解

作者介绍:

目录: 第一章 商务信函概述
第二章 商务信函的要素
1 信头
2 案号
3 日期
4 封内地址
5 注意事项
6 称呼
7 事由栏
8 信的正文
.....
第三章 商务信函的格式与框架
.....
第四章 商务信函的写作原则和技巧
.....
第五章 商务信函常用例句
.....
第六章 商务信函范例
.....
第七章 外贸常用词汇
..... (收起)

[实用英语教你写商务信函_下载链接1](#)

标签

评论

[实用英语教你写商务信函_下载链接1](#)

书评

[实用英语教你写商务信函_下载链接1](#)