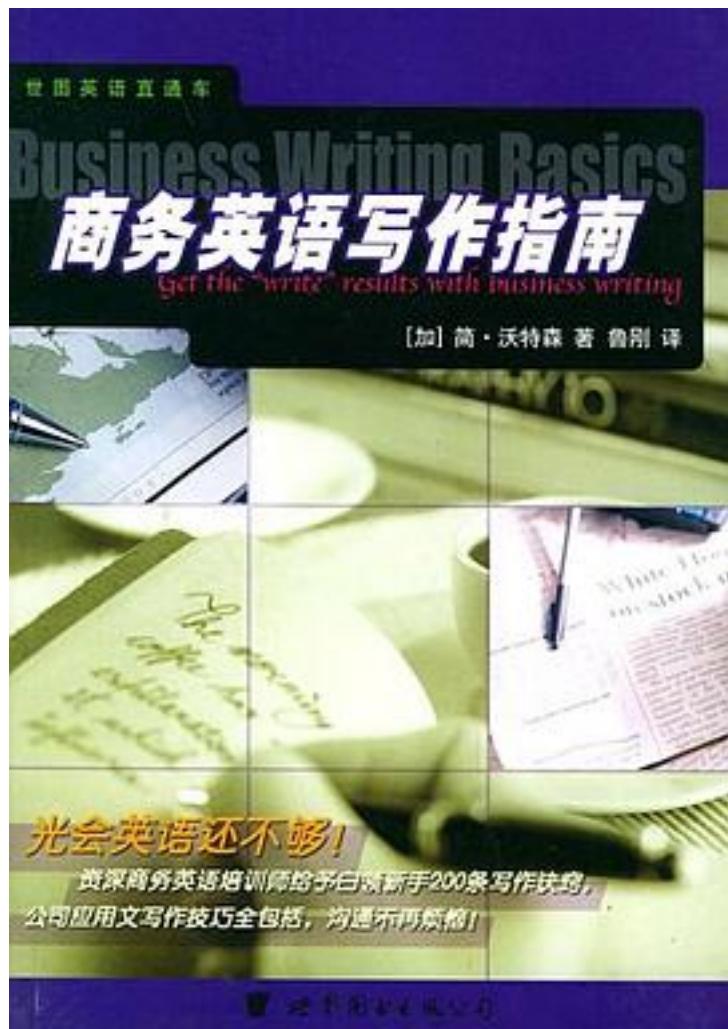


商务英语写作指南



[商务英语写作指南 下载链接1](#)

著者:沃特森

出版者:上海世界图书出版公司

出版时间:2004-12

装帧:简裝本

isbn:9787506268004

面对客户，同事，上司，传真，信函，报告，电子邮件……很多初入公司的新手会讲英

语，但是不知道如何写出简单、得体、有效沟通的商务文件。本书给予了200条有用的商务英语写作技巧，帮助你——

- ◆ 增强你的个人写作风格
- ◆ 避免写作障碍
- ◆ 消除过时的套话
- ◆ 运用强有力的沟通动词
- ◆ 创建高效的EMAIL，传真，信函，备忘录等保证你在公司能够进行有效沟通，赢得你所期待的反应。

作者介绍:

目录:

[商务英语写作指南_下载链接1](#)

标签

商务英语

英语学习

写作

英语

英文

学习

大学教材

外语学习

评论

冷静的学习学习学习

只能说一般，老外讲自己写作经验的书。翻译的不太顺畅。

[商务英语写作指南 下载链接1](#)

书评

[商务英语写作指南 下载链接1](#)