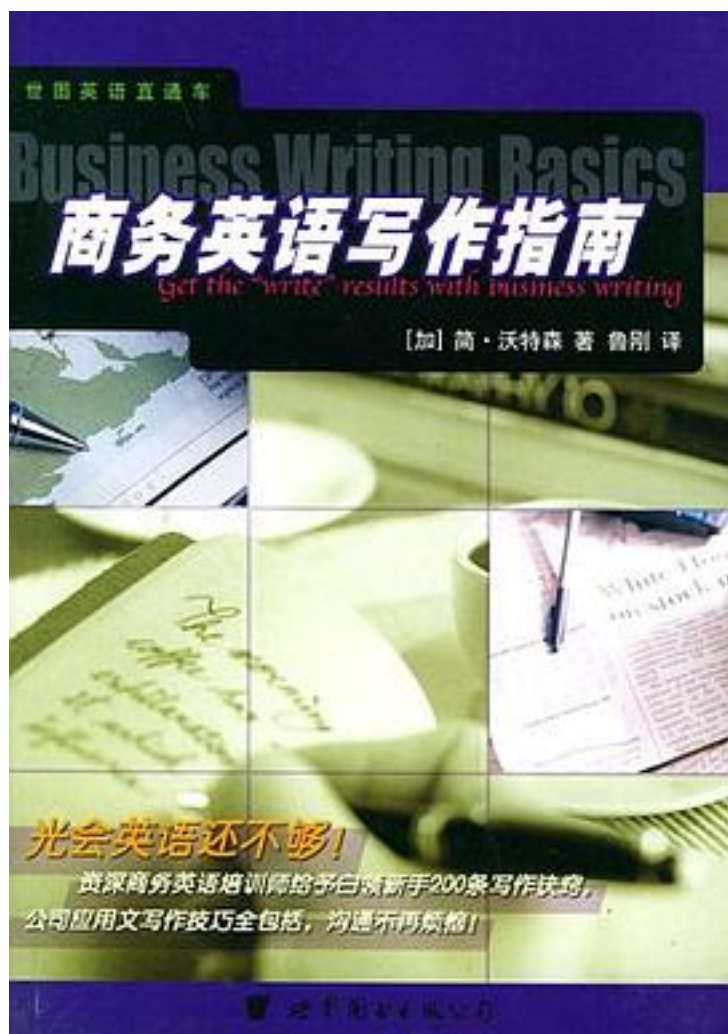


# 商务英语写作指南



[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:简装本

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、得休、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](#)