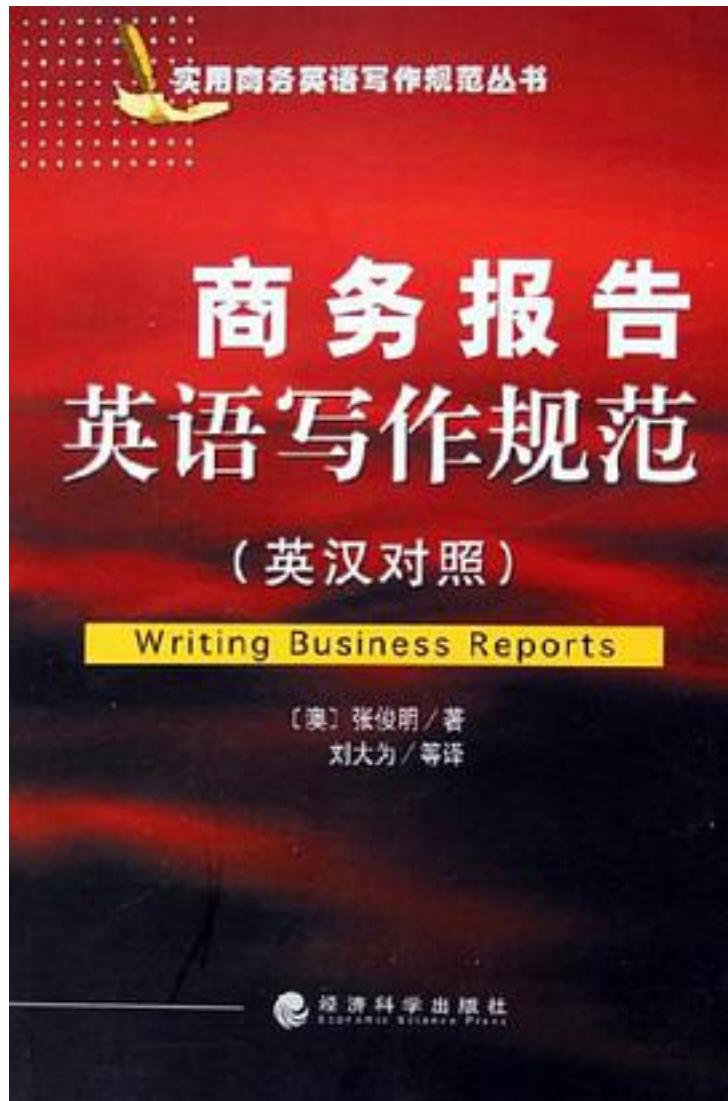


商务报告英语写作规范



[商务报告英语写作规范 下载链接1](#)

著者:张俊明

出版者:经济科学出版社

出版时间:2006-1

装帧:简裝本

isbn:9787505852716

本书旨在向读者展示怎样才可以写出出色的商务报告。通过对各种类型商务报告的分析和阐释，以及所提供的商务报告各组成部分的范例，由浅入深，循序渐进地实现它对读者的承诺。此书提供的所有范例和范文均经过精心挑选，并且与广泛的商务场景相联系。

本书既可以作为商务英语课程的教学用书，又可以推荐给所有需要写作英文商务报告的经营管理人员，作为工作参考用书。

这本书首先从写作商务报告涉及的一系列相关问题入手展开分析，随后描述了商务报告的各个组成部分：扉页，目录，行政概述，答谢，背景，涉及的目标和相关领域，范畴，信息来源，信息归集方法和程序，提交的研究结果，对研究结果的讨论和阐述，结论，建议，参考资料和附件。关于商务报告各个组成部分的详细讨论将依此逐步展开。此外，本书还集中了大量的范例，对范例的说明和练习。

作者介绍:

目录:

[商务报告英语写作规范](#) [下载链接1](#)

标签

工具书

评论

[商务报告英语写作规范](#) [下载链接1](#)

书评

[商务报告英语写作规范 下载链接1](#)