

实用商务英语写作教程



[实用商务英语写作教程_下载链接1](#)

著者:徐仁凤, 吴冰主编

出版者:东南大学出版社

出版时间:2006-9

装帧:简裝本

isbn:9787564105303

《实用商务英语写作教程》主要涉及电话留言、传真、议程表与日程表、会议记录与会

议笔记、会议总结与会议摘要、备忘录与通知、商务社交信函、电子邮件、求职信和简历、新闻稿、广告与单张宣传册、简报、业务报告、图表及合同与协议等方面的内容，既可以作为高等院校商务英语专业教材使用，也可以供从事商务活动的专业人士作培训教材之用，亦可为广大英语爱好者提升商务英语写作水平作学习、研究、参考之用。

本书主要涉及电话留言、传真、议程表与日程表、会议记录与会议笔记、会议总结与会议摘要、备忘录与通知、商务社交信函、电子邮件、求职信和简历、新闻稿、广告与单张宣传册、简报、业务报告、图表及合同与协议等方面的内容，既可以作为高等院校商务英语专业教材使用，也可以供从事商务活动的专业人士作培训教材之用，亦可为广大英语爱好者提升商务英语写作水平作参考。

作者介绍:

目录:

[实用商务英语写作教程](#) [下载链接1](#)

标签

英语

评论

[实用商务英语写作教程](#) [下载链接1](#)

书评

[实用商务英语写作教程](#) [下载链接1](#)