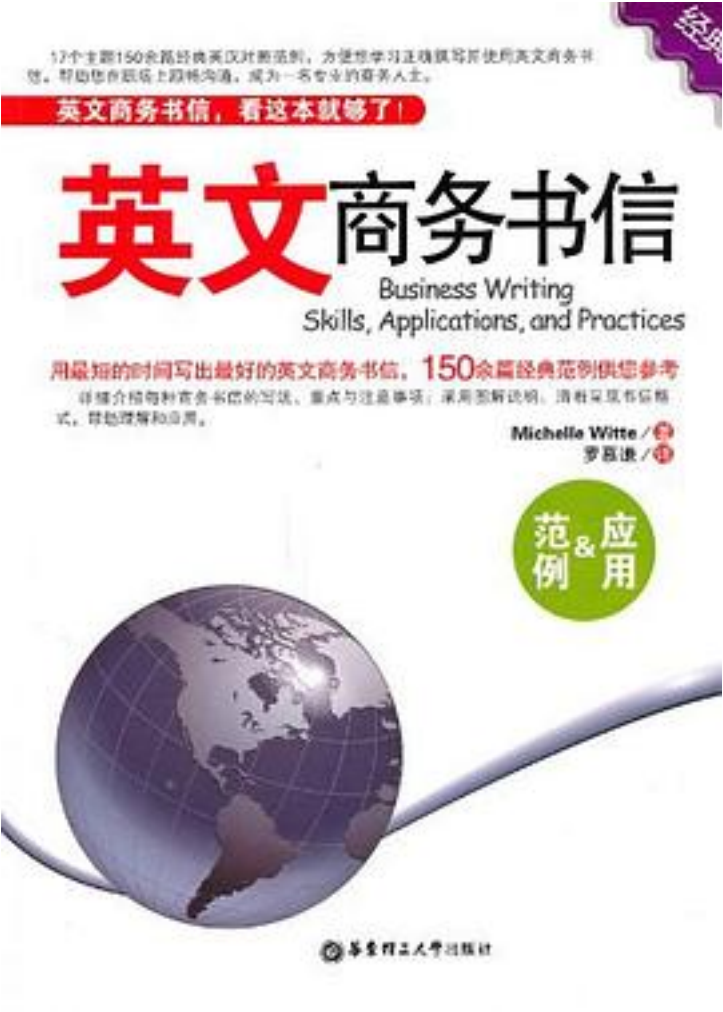


英文商务书信



[英文商务书信_下载链接1](#)

著者:威特

出版者:

出版时间:1970-1

装帧:

isbn:9787562829102

《英文商务书信:范例&应用》内容简介：商务书信是职场上专门使用的沟通书信，包括

信函、电子邮件、传真、备忘录、报告、简历等各类文件，以方便个人对个人（公司内部同事）、公司对公司（与其他企业组织）的商务沟通。商务书信的写作目的在于帮助商务人士在短时间内了解信函的重点，迅速搜寻到他们所需的相关信息。商务书信的功能在于进行沟通，无论是更改企划、取消会议、雇用新员工，或是订购产品，都可以经由商务书信和他人进行沟通。商务书信并非复杂难写，它是一种文字简明、格式固定，且能立即点明主旨的商务文体。该书可助您掌握各种商务书信的格式与写法。将成为您工作上不可或缺的好帮手。

作者介绍:

目录:

[英文商务书信_下载链接1](#)

标签

商务英语

英语学习

英语

自我修炼

商务

书信

评论

啊。。。蛮好的。。。但是看着还是想睡觉。。。

[英文商务书信_下载链接1](#)

书评

[英文商务书信_下载链接1](#)