

《秘书英语写作》

图书基本信息

书名：《秘书英语写作》

13位ISBN编号：9787563812288

10位ISBN编号：7563812288

出版时间：2006-3

出版社：首都经济贸易大学出版社

作者：孟金蓉

页数：361

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《秘书英语写作》

内容概要

秘书英语写作是秘书专业学生必备的技能之一，尤其是涉外文秘。本书是一本针对该种技能的实用性很强的图书，主要内容包括国际日常商务文书--国际商务信函的写作要求、格式和范例，国际磋商文书的写作要求、格式和范例，国际商用告启类文书的写作要求、格式和范例，单据、表格的写作要求、格式和范例；国际专业商务文书--国际商业信函的写作要求、格式和范例，国际项目合作类文书的写作要求、格式和范例，国际贸易协约文书的写作要求、格式和范例，国际招标与投标书，索赔与理赔文书、调解仲裁文书、国际商贸诉讼类文书的写作要求、格式和范例。此外，本书还在附录中还提供了多种秘书英语写作经常涉及的知识 and 工具。本书适合于作为秘书专业相关课程的教材，以及作为秘书工作者日常工具书。

《秘书英语写作》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com