

《現代商用英文（新版）Modern》

图书基本信息

书名：《現代商用英文（新版）Modern Business English》

13位ISBN编号：9789577294470

10位ISBN编号：9577294472

出版时间：20040901

出版社：智勝

作者：黃瑪莉

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

《現代商用英文（新版）Modern》

內容概要

本書內容涵蓋國際貿易常識教導、國際貿易流程中各種商用英文信函的書寫教導及範例、一般雜務信函範例、推薦／應徵信函及履歷表範例和書信寫作技巧教導等。信函範例大都以最新的E-mail方式呈現，且所有範例都是中英文對照，非常方便學習者模仿練習。只要是一般英文程度，對國際貿易或英文書寫有興趣的學習者，都可根據本書文法練習步驟，及各種商業信函單元中的練習，輕鬆學習並獲迅速進步。

書末的國際貿易實用參考附表，資料豐富且為最新，極具參考價值，是國貿業界最佳必備工具書。本書內容豐富完整，最適初學者及國際貿易科系的授課老師使用，同時也是公司或個人與國外英文書信往返的最佳範本。

作者簡介

黃瑪莉

學歷 / 國立清華大學科技管理學院高階主管經營管理(EMBA)碩士畢業，夏威夷大學MBA（企業管理研究所）進修，輔仁大學英文系畢業，中原華語教師訓練中心合格華語教師

經歷 / 曾擔任順琦企業有限公司、馬琍國際有限公司副總經理，從事進出口貿易二十餘年，實務經驗豐富，並擁有國貿秘書訓練中心教學十餘年經驗 現職 / 敏瑞企業股份有限公司外貿部副總經理，國貿秘書訓練中心教師

專長領域 / 英文文法及修辭，國際貿易實務、書信及會話

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