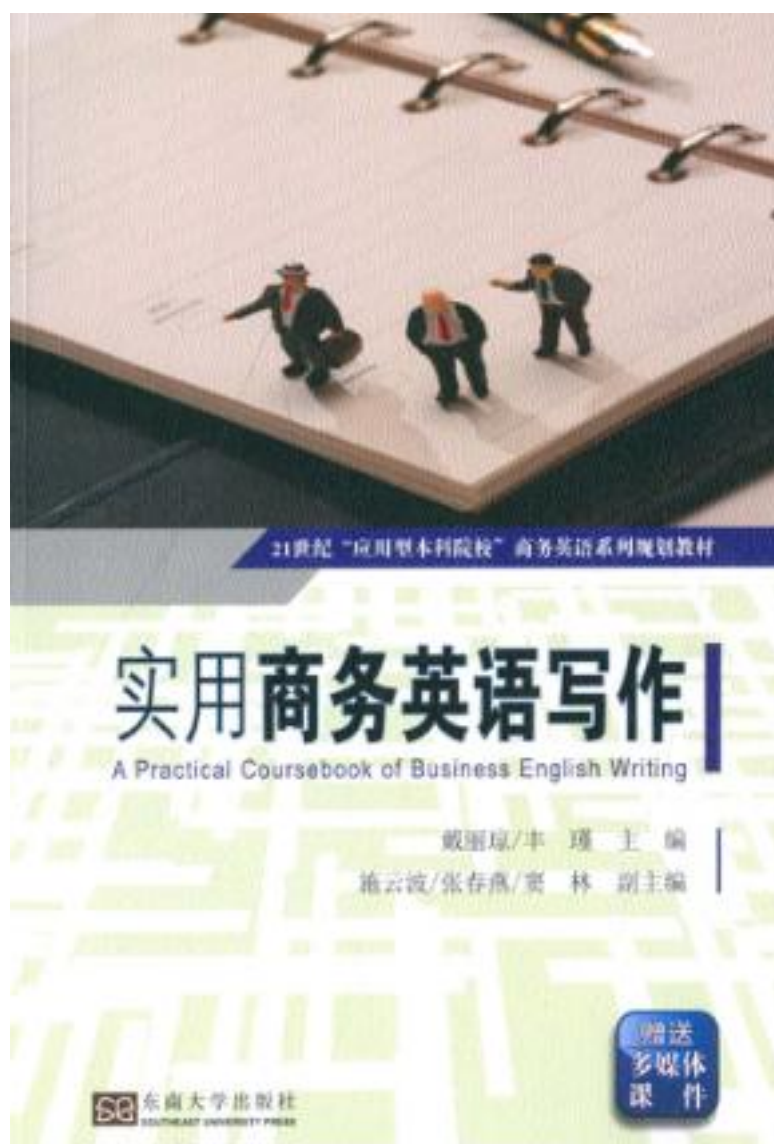


实用商务英语写作



作者：戴丽琼，丰瑾主编；施云波，张春燕，窦琳副主编

出版社：南京：东南大学出版社

出版日期：2014. 07

总页数：198

介绍：本书按照英语国家社会及公司活动的真实情况，讲解了求职信、推荐信、公司内电话记录、备忘录、社会上请柬等函件的结构特点、语言风格以及撰写要求，并以实际的范例说明了这些信函的撰写流程，非常地适合初学者使用。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/13616613.html>）查找全本阅读方式

实用商务英语写作 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/13616613.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/13616613.html>

书名：实用商务英语写作