



2 Levels Test Bank PPT

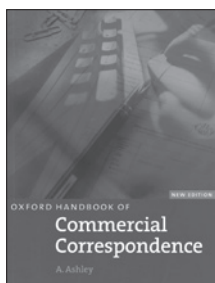
Successful Business Writing

Joseph Henley
A2~B2

Cengage Learning

- ▶ 全套共兩冊，每冊 15 個單元，每單元提供二篇當代商業書信往來範文，條列 30 個重要商業英語字彙及片語。提供清楚的文章段落結構，透過範文及文法說明，訓練學生商業寫作能力。
- ▶ 課程選材生活化且實用，單元編寫採用循序漸進的引導方式，幫助學習者增進商業英語字彙、文法、句型結構、口語溝通與寫作各項技巧。
- ▶ 書末提供 15 個檢測單元 (Practice Tests) 給學生做自我測試，提升學習效率。
- ▶ 另有教師手冊、教用 PPT、考題及解答，可供團訂用戶參考使用。

For students
Student Book + MP3



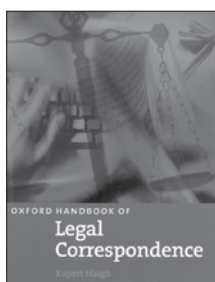
Oxford Handbook of Commercial Correspondence (New Edition)

A. Ashley
B1~C1

Oxford University Press

- ▶ 本書循序漸進指導書寫各類書信，例如：詢問、報價、訂購、付款、銀行往來、保險等，達到明確溝通效果。
- ▶ 提供百餘篇寫作範例，及多篇 e-mail 寫作指導。
- ▶ 書末收錄各式商業詞彙及課本習題解答。作業本解答附於作業本書末。

For students
Student Book
Workbook



Oxford Handbook of Legal Correspondence

Rupert Haigh
B1~C1

Oxford University Press

- ▶ 本書是針對職場與生活中各類法律問題所編寫的法律書信教材，幫助學習者精確地寫出具有說服性及避免爭議的法律信件。
- ▶ 書中提供超過 100 篇的法律書信範例，其格式與用字皆模擬真實案例。
- ▶ 主題廣泛，包括：信件種類、雇主與員工的合約、智慧財產權、違約、房地產、繼承權、離婚等。
- ▶ 書末提供全書習題解答、法律專業用語彙整及字義解釋。

For students
Student Book