

<<商业书信手册>>

图书基本信息

书名：<<商业书信手册>>

13位ISBN编号：9787111073468

10位ISBN编号：7111073460

出版时间：2004-4

出版时间：机械工业出版社

作者：罗伊 W.波(Roy W.Poe)

页数：591

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：<http://www.tushu007.com>

## <<商业书信手册>>

### 内容概要

本书得以傲视群伦的三大特色仍旧完整如新： 1.从要求特殊协助、尽量不伤感情的婉拒要求，到以书面解聘员工，手册收录了包罗万象的各式情境与状况。

2.每篇范例前的情境解说清楚地让读者了解为什么要写这样的一封信，以及作者借由书信所希望达到的目标。

3.清晰的章节编号与标题，方便读者找出所需的参考范例。

虽然手册主要是提供参考范例，但是作者强力推荐您仔细阅读手册里的讨论部分，包括第一篇全篇，以及其余每个章节的序言。

掌握其中所强调的书信写作基本原则，为您成功地进行沟通打下坚实的基础，也让您能够满怀信心地写出自己的信函。

<<商业书信手册>>

作者简介

罗伊W.波(Roy W.Poe)现为资深商业教授顾问，并长期于美国多所大专院校管理系主讲商业沟通课程，深具教学与实际培训经验。  
历任McGraw-Hill公司总编辑兼副总裁。

## 书籍目录

关于这本手册书信概览第一篇 写作者的技巧 第1章 商业书信的良与莠 第2章 谨记善意与商誉 第3章 切勿连篇累牍 第4章 用词力求简明生 第5章 选择个人化的亲切称谓 第6章 强调正面意义 第7章 使用正确的书信格式第二篇 询问信及相关回函 第8章 询问商品、价格、折扣与优惠 第9章 征求同意复印出版物 第10章 征询意见, 安排会面 第11章 其他询问信函第三篇 说明、确认信、通知书与公告 第12章 说明随函寄送的资料 第13章 确认信 第14章 通知书与公告第四篇 销售与营业信函 第15章 推销信 第16章 促销信第五篇 商务信件--客户致函供应厂商 第17章 一般信件 第18章 顾客投诉信件及适当回函第六篇 商务信件--供应厂商致函客户 第19章 一般信件 第20章 问题信件第七篇 信用交易相关信函与收款信 第21章 信用交易相关信函 第22章 收款信第八篇 公司内部信函 第23章 "公布"用备忘录 第24章 "程序"的备忘录 第25章 报告用的备忘录第九篇 来宾致词演讲相关信函 第26章 邀请函 第27章 感谢第十篇 公关与人事信函 第28章 一般公关信函 第29章 人事书信第十一篇 高级主管助理的书信职责 第30章 "老板不在家"的书信应对 第31章 拟备信稿待老板签名第十二篇 处理公司与员工关系的信函 第32章 恭贺信与谢函 第33章 给退休员工的信函 第34章 慰问信 第35章 推荐信 第36章 负面的推荐函与警告信第十三篇 求职及其他相关信函 第37章 求职信 第38章 其他关于求职的信函第十四篇 社交信函 第39章 正式的邀请函与回函 第40章 非正式的邀请函与回函 第41章 感谢函

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:<http://www.tushu007.com>