

<<商务英语写作经典模板100篇>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作经典模板100篇>>

13位ISBN编号：9787119061764

10位ISBN编号：7119061763

出版时间：2010-2

出版时间：外文

作者：(美)瑞斯|译者:杨姗姗

页数：283

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>

<<商务英语写作经典模板100篇>>

内容概要

这是一本精炼易懂、风格实用的手册。

作者都是深入业务数十年的专业人士，对于繁忙的商务活动了然于心，更深知商务人士面临的写作难题。

本书旨在帮助你掌握商务写作技能，为你取得职业成功增添一臂之力。

简明、实用、快速的参考模板 每个主题都配有简明扼要的写作指南，修辞分析和页边注释，帮助你在最短的时间内写出上乘的商务文章。

方便读者的页面设计 简明的页面设计容纳了丰富的内容——取自真实工作情境的范文、准确到位的译文、实用高效的写作指导。

点拨技巧的黄金三段式 本书范文奉行黄金三段式写作结构，并用页边注释的方式直观地体现出来，简洁明了，易于掌握。

高效写作七原则 本书所有范文都遵循高效写作七原则——主题鲜明、逻辑严密、交谈式语言、用词准确、语句流畅、书写正确、设计上便于读者阅读。

<<商务英语写作经典模板100篇>>

书籍目录

第一部分 商务写作概论 1.黄金三段式 2.选择适当的表格和图例 3.表格 4.图例

第二部分 商务信函 一般书信 5.书信的三种类型 6.通用信的写法 7.标准通用信 8.菜单式通用信 9.指南式通用信 求职招聘 10.求职信 11.申请信 12.请求写推荐信 13.面试后的跟进信 14.给应聘者的回复的写法 15.给应聘者的回复(想录用) 16.给应聘者的回复(不想录用) 17.录用通知 18.工作接受信 19.工作拒绝信 20.感谢信 21.推荐信的写法 22.推荐信(升职推荐) 23.推荐信(强力推荐) 24.推荐信(有保留的推荐) 个人事务 25.要求涨工资或晋升的信件的写法 26.辞职信的写法 27.辞职信 告知信息 28.告知信息的写法 29.建议信 30.通知 31.确认信 32.概述文件 33.告知进度 表达善意 34.表达善意的信件的写法 35.祝贺信 36.道歉信 37.感谢信 38.欢迎信 39.同情信 要求信 40.询问和要求信的写法 41.要求信息 42.要求合作 43.常规邀请 44.劝说接受特殊要求的信件的写法 45.劝说合作 46.请求帮助 47.请求参与 48.集资 49.信用申请 回应信 50.积极回应信的写法 51.积极回应询问 52.积极回应要求或建议 53.积极回应建信用要求 54.积极回应投诉 55.回绝信的写法 56.回绝资金要求 57.消极回复询问(私人信件) 58.消极回复询问(正式信函) 59.消极回复捐款要求 60.消极回复投诉 61.消极回复建信用要求(企对企) 62.消极回复建信用要求(企对客) 63.拒绝建议、计划或投标的信件的写法 64.拒绝建议 65.拒绝计划 66.拒绝投标 公共关系 67.解释问题的信件的写法

.....第三部分 商务文档附录

<<商务英语写作经典模板100篇>>

编辑推荐

上班族案头工具书，用最短时间写出最好的商务文章。

9大类100余篇，标准范例，各类说明书，各类报告和计划书，告知信息：通知、建议、概述，公司管理：概况、宗旨、政策说明；市场营销：推销、投票、售后、催款；要求回应：邀请、寻求合作、同意、拒绝；人际关系：道歉、祝贺、同情、感谢、欢迎；人力资源：求职招聘、面试申请、推荐、拒绝、员工评估；公共关系：危机处理、立场描述、新闻通稿、抱怨、解释。

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>