

<<商务英语书信写作指南>>

图书基本信息

书名：<<商务英语书信写作指南>>

13位ISBN编号：9787506236560

10位ISBN编号：7506236567

出版时间：1999-05

出版时间：世界图书出版公司

作者：邓树勋

页数：298

字数：203000

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>

<<商务英语书信写作指南>>

内容概要

英文商务书信的权威认为：一封好而有效的商务信件，一定要简单、扼要——使用简短的句子，避名冗长、复杂的语句和段落，把要讲的话有趣而完整地写出来。

现在的时代，要写一封好而有效的商务信件，比以往任何时候都更为需要，许多的商业都是靠信件往返交易的。

除了推销、讨价还价、催款信之外，这本书还有一些不平凡而杰出的信件，包括联络感情的信件和社交信件。

本书后附现代商务英语书信常用名词。

<<商务英语书信写作指南>>

书籍目录

第一章 商务书信的一般规则 一、写好商务书信的必备条件 二、商务书信的构成 三、新旧写法的区别
第二章 推销信函
第三章 询问、答复及订货信函 一、询问 二、答复 三、订货 四、收到订单后的答复和感谢
第四章 重获失去之顾客的书信 一、日常的问候及感谢 二、节假日、生日贺函 三、职务升迁、公司周年纪念贺函 四、病、逝慰问函 五、对待亲朋好友
第五章 赢得好友的信函
第六章 讨价还价的信函
第七章 催款信函 一、不同程度的催款函 二、答复催款 三、催款信函内容示例
第八章 投诉与答复信函 一、投诉 二、答复投诉 三、结语示例
第九章 商务求职书信 一、怎样写好求职信 二、撰写推荐信 三、答复求职信 四、自传示例
第十章 社交信函 一、一般社交信函 二、非正式社交信函应知事项 三、非正式宴会邀请函及其答复 四、祝贺函及其答谢 五、收到礼物后的答谢 六、吊唁函及其答谢 七、慰问信函
附录 现代商务英语书信常用名词

<<商务英语书信写作指南>>

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>