第一图书网, tushu007.com

<<美国管理协会商业书信指南>>

图书基本信息

书名：<<美国管理协会商业书信指南>>

13位ISBN编号：9787561336946

10位ISBN编号：7561336942

出版时间：2007-5

出版时间：陕西师范大学

作者：杰弗里L · 斯格林

页数：501

译者：陈晓颖

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

内容概要

即使是熟练的专业人员在使用商业基本工具——商业书信的时候也会遇到麻烦的。或许你能自己完成这些信件，但是在有人已经为你写好了的时候，你为什么还要花时间自己写每年成百上千的这些信件呢！

《美国管理协会商业书信指南》可以从技巧和信息两方面帮助你逐步提高你的书信写作能力。首先从最基础的如何设计一封信件开始和一份给人印象深刻的信件的组成开始；然后介绍信件的结构和文法及其使用；最后是如何最大限度发挥你的文字的作用。

《美国管理协会商业书信指南》提供的365封近乎完美的模版信件涵盖了商业活动的所用方面，具体包括销售与公众关系，客户服务，信贷与征收，零售商与供应商的关系，传送与批准，职员事宜等等。

增添的有价值的附录涉及以下内容：常见误用词语标点使用指南常用缩写和电话与在线语法帮助通讯录。

《美国管理协会商业书信指南》为你提供了处理繁琐商业信件的快速解决方法，每次使用《指南》模版信件都会使你的工作变得及轻松又高效。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

书籍目录

第三版 序言第二版 序言第一版 序言第一部 基础篇接近本书走进本书第一章 设计书信搜集相关实情分析书信的主题和读信者明确你的目的和实现途径第二章 出色信件的成分清晰语言与含糊语言书信的语气重点关注——“ 闪光点 ”书信的长度第三章 书信的结构日期栏格式参考栏私人或机密标注信内地址特殊标注称呼语主题栏书信的段落书信的后续页信尾客套语署名格式辨认栏内附文件和附件标注投递标注附言第四章 书信的外观信纸书信的格式全版面格式版面格式半版面格式简体格式正式格式悬挂格式信封便笺传真电子邮件注释第五章 语法语法代名词错误代词与先行词主谓一致摇摆修饰劈开不定式平行结构标点符号字母大写单词的拼写专业术语滥调陈词多嘴第六章 字处理字处理软件使用模板书信第二部 书信篇第七章 推销和业务关系书信介绍情况的书信推销书信附带通知续缴费用的书信通知产品展览会的书信介绍商品目录的书信咨询销售回复书信商业会谈邀请信表示感兴趣的书信给难得一见的潜在顾客的书信询问主管的书信进一步确认预定的书信后续书信重新联系的书信致新顾客的欢迎书信请求推荐的书信促销书信致客户的节日慰问书信商业伙伴关系周年答谢书信公共关系书信第八章 客户服务书信客户投诉的回复书信道歉书信接受订货单的回信致返回错误商品的顾客的书信发货错误的改正书信有关产品和服务资讯的书信致顾客的感谢信致流失了的顾客的书信公司通知产品定价的书信通知地址更变的书信项目情况的书信产品使用说明的书信介绍调整对顾客影响的书信回复订购的书信写给股东的书信第九章 信贷与收款方面的书信请求商业信用消费的书信信用信息书信通知信用政策调整的书信退回支票的书信向商业兴信所投诉的书信信用证明信息的书信拒绝信用账户的书信同意信用消费的书信通知信用消费金额提高的书信……第十章 写给销售商和供应商的书信第十一章 人事书信第十二章 送文函第十四章 请求书信第十五章 回复书信第十六章批准书信第十七章 社交、私人和不同主题或方面的书信第三部分 附录参考文献

编辑推荐

《美国管理协会商业书信指南(第3版)》为你提供了处理繁琐商业信件的快速解决方法，每次使用《指南》模版信件都会使你的工作变得及轻松又高效。

第一图书网, tushu007.com

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