

<<英文商务书信>>

图书基本信息

书名：<<英文商务书信>>

13位ISBN编号：9787562829102

10位ISBN编号：7562829101

出版时间：1970-1

出版时间：华东理工大学出版社

作者：威特

页数：472

译者：罗慕谦

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>

<<英文商务书信>>

内容概要

商务书信是职场上专门使用的沟通书信，包括信函、电子邮件、传真、备忘录、报告、简历等各类文件，以方便个人对个人（公司内部同事）、公司对公司（与其他企业组织）的商务沟通。

商务书信的写作目的在于帮助商务人士在短时间内了解信函的重点，迅速搜寻到他们所需的相关信息。

商务书信的功能在于进行沟通，无论是更改企划、取消会议、雇用新员工，或是订购产品，都可以经由商务书信和他人进行沟通。

商务书信并非复杂难写，它是一种文字简明、格式固定，且能立即点明主旨的商务文体。

该书可助您掌握各种商务书信的格式与写法，将成为您工作上不可或缺的好帮手。

解说详细，内容实用：详细介绍每种商务书信的写法、重点与注意事项，让读者有能力处理各种商务事宜，知道如何作出请求、询价、下订单、付款、推销、求职、邀请与祝贺，并作出得体合礼的回复。

图解书信格式：采用图解说明，清晰呈现书信格式，帮助理解和应用。

丰富的商务书信范例：实际演练商务书信的撰写方式，熟悉书信格式，加强对书信的记忆，自然能写出准确地道的商务书信。

Key Terms关键词学习：全书共17章，每章讲解一个商务书信的主题。

在正式进入主题前，先介绍重点单词，提纲挈领，帮助快速进入重点，并且能加深对商务词汇的理解。

Discussion & Exercise：每章结尾针对这个单元所讲解的商务书信知识，提出针对重点的讨论与练习。

读者可借此考评自学效果，测验是否已经充分理解本章主题与信息，复习之外更可加深记忆。

题目皆附有答案与详细解说，帮助有效避免错误。

<<英文商务书信>>

书籍目录

CHAPTER 1 英文商务书信什么是商务写作？

- 003如何写好商务写作7 004DISCUSSION&EXERCISE 1 005三种商务书信格式006信封的写法 013商务信件基本要素 015书信范例格式套用023DISCUSSION&EXERCISE 2 024范例分析026DISCUSSION&EXERCISE 3 029成功的写作策略：“以读者为中心”的写作方式032撰写、检查和修改035商务写作的原则：AIDA和8C 036如何写出好的开头与结尾7 040如何营造恰当的语气7 041DISCUSSION&EXERCISE 4 043CHAPTER 2 传真与电子邮件如何撰写商务传真7 051如何撰写商务电子邮件7 055电子邮件礼仪059DISCUSSION & EXERCISE 5 059CHAPTER 3 备忘录撰写备忘录有哪些原则7 065如何撰写备忘录7 068DISCUSSION & EXERCISE 6 073CHAPTER 4 报告什么是报告7 079撰写报告的导言部分081撰写报告的讨论部分086撰写报告的结果部分089撰写报告的结论部分092撰写报告的建议部分094DISCUSSION&EXERCISE 7 097CHAPTER 5 请如何撰写请求信7 103回复请求信：答应对方的请求 115回复请求信：婉拒对方的请求 118请求信与回复信常用说法 121DISCUSSION&EXERCISE 8 122CHAPTER 6 询价与报价如何撰写询价信？ 131什么是报价信？ 141询价信与报价信常用说法 148DISCUSSION&EXERCISE 9 150CHAPTER 7 订单与回复订单 订单和订货信 157回复信 164订货信常用说法 170DISCUSSION&EXERCISE10 172CHAPTER 8 付款相关书信信用调查信 179一般的付款方式 187撰写催款信 197付款相关书信常用说法 204DISCUSSION&EXERCISE 11 206CHAPTER 9 投诉与回复如何撰写投诉信7 213如何回复投诉信7 219对不合理的投诉进行回复 225撰写投诉与回复投诉常用说法 227DISCUSSION&EXERCISE 12 228CHAPTER 10 推销信什么是商务关系7 235其他推销信 240跟催信 254推销信常用说法 256DISCUSSION&EXERCISE 13 259CHAPTER 11 其他商务书信货运相关书信：说明货运方式的信件 267货运相关书信：通知发货的信件 272保险相关书信 274公告公司地址变更的信件 279宣布公司合并的信件 280投标与出价相关书信 282招标信 290意向书 292中标通知书 293其他商务书信常用说法 294DISCUSSION & EXERCISE 14 296CHAPTER 12 求职书信招聘广告 303求职信 307撰写英式简历 312撰写美式简历 319求职书信常用说法 328DISCUSSION&EXERCISE 15 330CHAPTER 13 人力资源相关书信录用通知书 339未录用通知书 343同意任职信 345婉拒任职信 347解雇通知书 348辞职信 353人力资源相关书信常用说法 356DISCUSSION & EXERCISE 16 358CHAPTER 14 介绍信撰写介绍信 367请求撰写介绍信 371介绍信常用说法 374DISCUSSION&EXERCISE 17 375CHAPTER15 邀请函如何撰写商务邀请函7 381撰写非正式邀请函 388邀请演讲 392接受正式的邀请 394婉拒正式的邀请 396感谢对方应邀演讲 398发出邀请和回复邀请常用说法 400DISCUSSION & EXERCISE 18 401CHAPTER 16 道歉信如何撰写道歉信7 409为延迟发货道歉 411为发出有瑕疵的货物道歉 412为账目错误道歉 414道歉信常用说法 416DISCUSSION&EXERCISE 19 417CHAPTER 17 祝贺信如何撰写祝贺信7 425祝贺升迁 426祝贺圆满完成任务 427祝贺公司扩展 428祝贺任职周年纪念 429祝贺信常用说法 430DISCUSSION & EXERCISE 20 431ANSWER KEY

章节摘录

5. Considerateness 体贴 “体贴”这个原则指的是把注意力放在读者身上，也就是确实去考虑对方的需求。
要做到“体贴”这一点，自问下列这些问题： 我有没有想过我的读者会是哪些人？ 我有没有提供所有他们想要的信息？ 我有没有提供所有他们需要知道的信息（尽管他们可能并不知道自己有哪些需要）？ 我有没有及时把这些信息传达给他们？ 我有没有以读者能够使用与理解的形式来传达信息？

6. Concreteness 具体 “具体”的原则指的是给予读者“具体的信息”。
不要用比喻的方式，也不用专业术语，给读者具体的事实与分析结果。

<<英文商务书信>>

编辑推荐

17个主题150余篇经典英汉对照范例，方便您学习正确撰写并使用英文商务书信，帮助您在职场上顺畅沟通，成为一名专业的商务人士。

用最短的时间写出最好的英文商务书信，150余篇经典范例供您参考详细介绍每种商务书信的写法、重点与注意事项；采用图解说明；清晰呈现书信格式，帮助理解和应用。

解说详细，内容实用：详细介绍每种商务书信的写法、重点与注意事项，让读者有能力处理各种商务事宜，知道如何作出请求、询价、下订单、付款、推销、求职、邀请与祝贺，并作出得体合礼的回复。

图解书信格式：采用图解说明，清晰呈现书信格式，帮助理解和应用。

丰富的商务书信范例：实际演练商务书信的撰写方式，熟悉书信格式，加强对书信的记忆，自然能写出准确地道的商务书信。

Key Terms关键词学习：全书共17章，每章讲解一个商务书信的主题。在正式进入主题前，先介绍重点单词，提纲挈领，帮助快速进入重点，并且能加深对商务词汇的理解。

Discussin & Exercise：每章结尾针对这个单元所讲解的商务书信知识，提出针对重点的讨论与练习。

读者可借此考评自学效果，测验是否已经充分理解本章主题与信息，复习之外更可加深记忆。题目皆附有答案与详细解说，帮助有效避免错误。

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>