

<<商务英语书信写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语书信写作>>

13位ISBN编号：9787802182172

10位ISBN编号：7802182174

出版时间：2007-5

出版时间：中国宇航出版社

作者：盛小利

页数：320

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>>

内容概要

语言是我们传递和沟通信息的主要工具。

据统计，在全球60多亿人口中，约有10亿人使用英语交谈。

尤其是在商务场合中，普遍以英语作为沟通的媒介，英语的重要性可想而知。

随着全球经济一体化的趋势日益显著和因特网时代的到来，国际间的商贸活动日益频繁，越来越多的国际化商人，也意识到英语的潜在价值。

商务英语强调商务环境中的功能英语应用。

会晤时，如何与客户寒暄；谈判时，用什么样的措辞反驳别人，如何用礼貌的方式表达自己的立场；万里之遥，怎样通过因特网与对方达到面对面的交涉效果；公司内部，有哪些必须掌握的通用公文及社交信函。

一般来说，商业英语大致分商业会话及英文书信两大范畴。

而编者的《商务英语谈判口语》及《商务英语书信写作》，正是全面涵盖商业英语的姊妹作。

《商务英语谈判口语》把商场及谈判桌上的常用句及技巧句着重列出，每一单元又设置了不同的谈判场景，有利于读者灵活掌握，全面而又有重点地了解各主题下不同场景的应对方式。

《商务英语书信写作》不仅列出了各类商业文件，如各种业务信函、传真、便笺、电子邮件、业务报告、会议记录及商务社交信函等范例，还介绍了商务书信的撰写方法及格式。

本套图书在组织结构、阐述方式、样本选择等方面做了一些新的尝试，更侧重于实践性。

在编写过程中，以“学以致用，以用带学”为指导原则，力图使读者在掌握基本商务英语口语及书信知识后能融会贯通，适应外贸工作的实际需要。

<<商务英语书信写作>>

书籍目录

第一章 商业信函基础知识 第一节 商务信函的组成 第二节 商务书信中英语和美语的差异 第三节 商务书信写作中的几点注意事项 第四节 商务书信的格式 1.齐列式 2.混合式 3.缩进式 4.简化式 5.悬挂式 第五节 信封的写法 1.齐头式 2.缩行式 第六节 电子邮件 1.电子邮件头部的格式 2.书写E-mail地址时应当注意的问题 第二章 商务业务信函范例 第一节 资信调查函 1.咨询函 2.向银行查询新客户资信情况 3.向客户查询信用及经营情况 4.带附表资信调查函 5.资信调查有利回函,并给出建议 6.信用调查有利回函,告知敬请放心 7.资信调查不利回函,告知管理不善 8.信用调查不利回函,告知经济信用不佳 9.表明无法提供确切意见而致歉 10.请求老客户作为资信证人 11.要求对方提供资信资料 12.同意试销前的资信要求 第二节 促销函 1.传感剃须刀广告海报 2.男用喱宣传海报 3.香波的报纸广告 4.便携式小型冰箱宣传册 5.推荐地毯 6.推荐替代品 7.推荐新产品 8.一般性推销 9.描述产品 10.写给不经常联系的客户 11.推销教育课程 12.推销会议场所 13.向老客户推销新产品 14.为商贸指南征集广告 第三节 建立贸易关系 1.亲抵进行业务调查 2.咨询信 3.表达建立业务关系的意愿 4.参观展位后要求建立贸易关系 5.通过自荐信建立商务关系 6.要求推荐客户 7.由朋友介绍的公司 8.从广告中得知客户信息 9.索取资料 10.寄送资料 11.与过去有贸易往来的公司恢复联系 12.寻求电子制品合作伙伴 第三章 商务通用公文及社交公文

<<商务英语书信写作>>

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>