

图书基本信息

书名：<<商务书信速查速写（中英文对照）>>

13位ISBN编号：9787121088964

10位ISBN编号：7121088967

出版时间：2009-7

出版时间：电子工业出版社

作者：约翰·A·凯里

页数：410

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

一本方便实用的英文商务书信写作指南！

一本商务人士的英文书信模板集！

你正在为书写各种英文商务书信而大伤脑筋吗！

你想知道各种英文商务书信的正确措辞和正确格式吗！

你想知道在紧张的工作和学习之余更快速地掌握英文商务书信的写作技巧吗！

本书不仅告诉你如何写作各种英文商务书信，而且通过中英文对照的方式为你提供了不同商务书信的大量写作样本，成为你可以在任何情况下直接引用或适当修改的书信写作模板。

作者简介

约翰·A·凯里 (John A. Carey)

一位具有20多年经验的专业作家。

他为客户撰写了大量的文章、研究论文、演讲稿、申请函、教学资料以及书信等。

很多企业和政治家都请他撰写书信，以作为略加改动后即可适用于各种情形的书信模板。

同时他还在纽约大学和贝克大学任教。

书籍目录

第1章 从零开始 商务书信的四大考虑因素 架构 写作的7个C 简而言之第2章 商务书信的组成部分 抬头 日期 文件编号 保密 内部地址 敬致 称呼 主题行 正文 信尾敬语 署名 附加内容 附言 寄送要求第3章 商务书信的格式 齐列式 混合式 缩进式 简化式 悬挂式 备忘录第4章 催款函 写作步骤 通知 提示 催询函 紧急通知 最后通知书 资金不足告知函 付款致谢函 款项遗失告知函 / 致歉函 检查表第5章 促销推广函 写作步骤 约会请求函 自我介绍函 面向客户的销售书信 面向现有客户的销售书信.....第6章 致意函第7章 社会活动函 第8章 个人商务书信第9章 吊唁函第10章 工作变动书信第11章 客房关系函第12章 媒体书信第13章 电子邮件第14章 明令片

章节摘录

第1章 从零开始 不论你处在什么职位,想必都是一个大忙人。因为忙,所以你希望能够有效地利用自己的时间。商务书信的写作虽然要花一些时间,但你只要把握住几个基本原则,就可以大大加快写作的速度。(如果你实在没有时间,可以直接跳到第4-13章查看相关类型的书信样本。)

如果你还有一点时间,那就看看本章的商务书信写作基本知识。

写信的时候一定要牢记以下3个要点: 1.商务书信要有一个目的。

2.商务书信的成本昂贵。

3.商务书信可以作为记录。

有人研究过美国企业界中最优秀的首席执行官所写的一些书信,发现它们全都具有简短、明确、个人化的特点。

在成为首席执行官之前,他们就已经学会了永远不要送出一封不符合上述三个基本原则的书信。

商务书信要有一个目的,那就是沟通信息。

有很多书信耗时良久却言之无物,这是白白浪费写信人和收信人的时间。

而且如果把发信人、打字员的工资以及设备损耗的成本和邮资统统加起来,那么一份商务书信要花不少钱。

所以信一定要发挥出作用来。

为什么要写商务书信呢?因为它们可以作为一种记录。

书信是有形的,可以长期保存,能够作为你发出这些信息的证据。

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>