

<<商务信函>>

图书基本信息

书名：<<商务信函>>

13位ISBN编号：9787300066042

10位ISBN编号：7300066046

出版时间：2005-7

出版单位：人民大学

作者：檀文茹 徐静珍

页数：196

字数：233000

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>

<<商务信函>>

内容概要

《商务信函》一书正是为了适应这种形势需要而编著的，本书用英语写成的，其目的是让具有一定经验的商务工作者的经贸院校高年级本科生能通过对本书的学习和训练，了解商务信函写作的基本原则和方法，掌握其中的技巧，写出有效的书信，更好地解决国际商务活动中发生的实际问题。

本书通过大量的实例及详细的讲解，为学习者提供其可能面临的各种商务情景的范文，使其对商务情景中最常见的和最常用的各种书信有一个总的了解，帮助学习者尽快掌握商务信函的写作技巧和写作方法，提高其使用英语进行书面商务沟通的能力同时，本书也可使商务工作者在商务信函的写作中举一反三，得心应手，在从事商务活动时更加顺利。

本书以实际应用为出发点，引用了生动的商务写范例，书中范例均选自地道的英文原作，范例分析使学习者易于理解和套用。

本书包括16章，内容涉及有关商务信函写作的各个方面，包括商务信函的写作原则、各类商务信函、便函、电子邮件的写作方法以及职业写作。

<<商务信函>>

书籍目录

Chapter 1 Business Letter Format
Chapter 2 Principles Of Business Letter Writing
Chapter 3 Organizing Business Letters
Chapter 4 Establishing Business Relations
Chapter 5 Enquiry Letters
Chapter 6 Reply Letters to Inquiries and Requests
Chapter 7 Price Negotiation Letters
Chapter 8 Order Letters
Chapter 9 Payment Letters
Chapter 10 Collection Letters
Chapter 11 Claim Letters
Chapter 12 Sales letters
Chapter 13 Job Application Letters
Chapter 14 Resumes
Chapter 15 Goodwill Letters
Chapter 16 Memos and Emails
Bibliography

<<商务信函>>

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>