# <<如何写出完美的商务英语信函>>

#### 图书基本信息

书名:<<如何写出完美的商务英语信函>>

13位ISBN编号: 9787506274234

10位ISBN编号:750627423X

出版时间:2005-5

出版时间:世界图书出版公司

作者:霍莉·罗迪克

页数:292

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

### <<如何写出完美的商务英语信函>>

#### 内容概要

你在写作商务文书时,是否经常为了保证质量、最大限度地增强行文的感染力而绞尽脑汁,但为了尽快地投入到日程表上的另一项工作中,又往往不得不尽快地完成这面写作? 于是,写作的质量和速度构成了一对矛盾。

本书将通过对这两方面的分析,帮助你在较短的时间内实现二者的有机结合。

本书包括四个部分,分别包含了商务文书写作的四种主要目的:为了采取行动,为了提供信息, 为了培养或给予支持,或者是为了促进友好。

这些不同的目的往往又是同时交叉出现的。

在每个章节中你都能看到修改前和修改后的例文。

全书包括了93套例文。

每套例文都给出了原文、行文格式、修改稿和修改要点。

# <<如何写出完美的商务英语信函>>

#### 媒体关注与评论

好的表达是成功的一半。

格式,语法,语气,用词,都会使一份商务英语信函变得不同。

通过一份商务英语信函(传真,信函,电子邮件)的前后对比,你可以轻而易举地领悟一般信函和完 美信函的区别。

好的商务信函写作,可以带来截然不同的效果,使你所要表达的意思焕然一新,给予你正确的引导。 好的商务信函写作,可以带来截然不同的效果,使你所要表达的意思焕然一新,给予对方深刻的 印象,使您的职业道路畅通无阻。

本书包括100份各类商务信函: 要求加薪升职、报告书和计划书、感谢信和安慰信、道歉信、会议通知、销售通信、内部外部沟通的EMAIL...... 聪明地运用这本书,你能切实享受高效沟通事来的乐趣!

# <<如何写出完美的商务英语信函>>

#### 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