

<<商务英语写作实例精解>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作实例精解>>

13位ISBN编号：9787560068664

10位ISBN编号：7560068669

出版时间：2007-9

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：Shirley Taylor

页数：464

译者：张卫平

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>

<<商务英语写作实例精解>>

内容概要

《商务英语写作实例精解》共分四个单元。

第一单元“书面交流——概述”为必读的内容。

本单元探讨了如何使商务文书的外观格式更引人注目，阐述了关于编排信息的“四点方案”、现代商务写作的禁忌、商务写作致胜十大规则，还专门介绍了电子邮件写作实践中的十大问题、如何使电子邮件为你服务，以及逐渐发展起来的网络礼仪等问题。

第二单元“常规商务文书”涉及日常商务活动中必不可少的信函——询价函、报价函、订货函等。

第三单元“创意性与劝说性文书”探讨了如何运用创造力和想象力来撰写投诉信、报告、通知、广告、通函、促销信、简报等。

第四单元“分类商务信函”涉及国际贸易、银行、保险、运输等业务中使用的信函。

选择本书，已经表明了你想学习更多有关现代商务写作知识的愿望。

本书中可靠的建议和实用的指导，加上数百个写作实例，将为你获取有效的书面沟通技能开辟道路。

<<商务英语写作实例精解>>

作者简介

(英) 泰勒 编著
张卫平 康成翠 译

<<商务英语写作实例精解>>

书籍目录

Unit 1 书面交流——概述

1 商务文书的格式

2 设定文书的结构

3 语言和语气

4 电子邮件

Unit 2 常规商务文书

5 询问函与回复函

6 报价、估价与投标

7 订货与发货

8 开发票与结账

9 催款信

10 信贷与资信调查

11 一笔典型的交易

Unit 3 创意性与劝说性文书

12 投诉与处理

13 友好信函

14 报告与建议书

15 通知、广告与信息宣传页

16 通函

17 促销信与特别优惠

18 宣传材料

19 市场营销事务

20 商业计划

21 会议文件

22 人事

23 旅行与酒店住宿

24 秘书和行政信函

Unit 4 分类商务信函

25 代理

26 国际贸易

27 银行（国内业务）

28 银行（国际业务）

29 运输

30 保险

<<商务英语写作实例精解>>

编辑推荐

《商务英语写作实例精解》适用于商务从业人员。

《商务英语写作实例精解》中现成的材料可以被复制或改编，以满足你特定的需要。

它们将帮助你传达信息并达到预期的效果。

你将会轻松、快速、高效地完成工作，无需为写什么而绞尽脑汁、困惑不已。

学生和教师。

在学习如何撰写有效的商务文书方面，你会发现本书提供的指导原则、理论、实例等大有帮助。

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>