

<<新编商务信函写作模式>>

图书基本信息

书名：<<新编商务信函写作模式>>

13位ISBN编号：9787801585004

10位ISBN编号：7801585003

出版时间：2004-9

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：489

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>

<<新编商务信函写作模式>>

前言

商务信函写作不仅是专业商务工作者的职责，也是人们日常生活和工作中常见的一种文体。因此，为了让广大公民了解和掌握商务信函写作知识，并能够灵活运用这种文体，我们特编写了《新编商务信函写作模式》一书。

本书将商务信函细分为商务贸易信函、日常工作生活信函、涉外商务信函、商务传真与电子写作四大类，对人们常用的销售产品信函、采购业务信函、人力资源管理信函、个人商务交往信函、日常工作事务信函、涉外交往信函、涉外商务策划与谈判信函、商务传真等写作模式进行了全面的介绍，语言通俗、易懂，实用性强。

该书既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可以系统地学习，也可以随用随查，其初衷和目的是为了能够充分满足读者的实际需要，为读者进行商务信函写作提供切实的帮助。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友们予以批评指正！

<<新编商务信函写作模式>>

内容概要

《新编商务信函写作模式》将商务信函细分为商务贸易信函、日常工作生活信函、涉外商务信函、商务传真与电子写作四大类，对人们常用的销售产品信函、采购业务信函、人力资源管理信函、个人商务交往信函、日常工作事务信函、涉外交往信函、涉外商务策划与谈判信函、商务传真等写作模式进行了全面的介绍，语言通俗、易懂，实用性强。

<<新编商务信函写作模式>>

书籍目录

第一篇 概论第一章 商务信函写作概述一、什么是商务信函 商务信函的主要用途 了解信函对公司的重要性二、商务信函写作的性质和作用 商务信函写作的性质 商务信函写作的作用三、商务信函写作的特点和要求 商务信函写作的特点 商务信函写作的基本要求 商务信函写作的主要类别四、商务信函的语言 商务信函的语言处理 商务信函语言应简洁五、书写各类商务信函的技巧 书写一般商务信函的技巧 使收信人易读的方法 怎样构思推销信 给销售人员写信“十戒” 如何写鼓励推销人员的信函 怎样促进销售额提高 了解收款信函的原则 怎样书写非正式的催款信 怎样书写超常规的托收信函 应了解求职信 怎样写调解函 如何写表示同情的吊唁信 其他节日贺信的书写原则 提高信函写作能力的方法第二篇 商务贸易信函类第二章 商贸管理信函写作模式一、商贸管理信函概述二、商贸管理信函的写作模式 商务请示 商务批复 建议书 召开股东临时会议的通知函 业务联络信函 业务拓展信函(广告用) 国际商贸常用术语 商务项目合作协议书 商业项目研究协议书第三章 销售产品信函写作模式一、销售产品信函的概述二、销售产品信函的写作模式 介绍你的公司 商品介绍 请求引荐 产品说明书 提供新产品 推销产品信函 宣传改进产品 联系商品销售事宜函 销售确认书 劝说犹豫的买主 通知贸易条件变更函 解释价格浮动函 告知交货延期函 拒绝折扣请求函 商业销售代理应用信函 市场促销和推销函 询问顾客不再惠顾的原因 售后服务协议书 经销商地区总经销协议书 经销服务协议书 品牌使用特许协议书 品牌特许经营协议书 企业与经销商合作协议书第四章 与客户建立关系信函写作模式一、与客户建立关系信函概述二、与客户建立关系信函的写作模式 客户开发信函 希望建立贸易关系函 答复客户建立贸易关系函 销售主管会见客户之后的善后信件 致谢首次订购的客户 致谢大量订购的客户 致谢持续订购的客户 延迟交货通知单 投诉处理函 信用查询信函 客户信用调查函 写给拒绝会见销售人员的客户的信函 投诉信 调查投诉函 接受投诉函 拒绝投诉函 业务争端解决催告函 合作纠纷协商解决函 劝说商业道歉函写作模式第五章 商业道歉函写作模式第三篇 日常工作生活信函类第四篇 涉外商务信函类第五篇 商务传真与电子写作

章节摘录

商务写作是一种思想性、政策性、业务性、效益性都很强的专业实用写作。人们常说“文无定法”，但是，就商务实用文体而言，却有一般的规律可以遵循。在写作实践中，应从商务文体特性出发，把握好以下几个问题：

1. 树立政策观念，提高政策水平 经济工作直接关系到国计民生，与国家昌盛、社会安定、人民安居乐业有着极为密切的关系。表述商务现象和商务活动过程与成果的商务写作，必然有着鲜明的政策性。商务写作工作者，必须树立自觉的政策观念，具有较高的政策水平，忠实于制文机关的意图，从党和人民的利益出发去考虑问题，分析、判断客观事物，解决经济领域里的各种矛盾和问题，否则，就会犯基本性错误。

2. 材料真实，准确反映客观情况 商务文书的材料是用来说明生产经营中的具体情况的，所用数据必须确凿无误，图表必须规范准确。在内容上必须坚持实事求是，从实际出发，真实准确地反映客观情况。所选用的材料，所引用的数据，一定要反复核对，绝不允许杜撰事实、编造虚假材料，即使是细微枝节，也不允许“合理想象”、“移花接木”，更不允许虚构和夸张。必须“以事实为依据，以法律为准绳”，保证商务文书材料的真实性、准确性。

3. 熟悉本职业务，提高专业水平 商务写作具有较强的专业性。商务活动包罗的范围十分广泛，涉及工业、农业、商业、服务业；也涉及财政、金融、内贸、外商独资企业等。要能得心应手地撰写各种实用文书，就必须懂得经济理论知识，熟悉本系统、本部门、本单位，尤其是本职工作的业务，掌握客观经济规律，掌握业务工作规程和规律。

<<新编商务信函写作模式>>

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>