

商务英文书信写作指南



[商务英文书信写作指南_下载链接1](#)

著者:邓树勋

出版者:世界图书出版公司

出版时间:1999-05

装帧:平装

isbn:9787506236560

英文商务书信的权威认为：一封好而有效的商务信件，一定要简单、扼要——使用简短的句子，避长冗长、复杂的语句和段落，把要讲的话有趣而完整地写出来。现在的时代，要写一封好而有效的商务信件，比以往任何时候都更为需要，许多的商业都是靠信件往返交易的。除了推销、讨价还价、催款信之外，这本书还有一些不平凡而杰出的信件，包括联络感情的信件和社交信件。本书后附现代商务英文书信常用名词。

本书前言

作者介绍:

目录: 目录

第一章 商务书信的一般规则

一、写好商务书信的必备条件

二、商务书信的构成

三、新旧写法的区别

第二章 推销信函

第三章 询问、答复及订货信函

一、询问

二、答复

- 三、订货
 - 四、收到订单后的答复和感谢
 - 第四章重获失去之顾客的书信
 - 第五章赢得好友的信函
 - 一、日常的问候及感谢
 - 二、节假日、生日贺函
 - 三、职务升迁、公司周年纪念贺函
 - 四、病、逝慰问函
 - 五、对待亲朋好友
 - 第六章讨价还价的信函
 - 第七章催款信函
 - 一、不同程度的催款函
 - 二、答复催款
 - 三、催款信函内容示例
 - 第八章投诉与答复信函
 - 一、投诉
 - 二、答复投诉
 - 三、结语示例
 - 第九章商务求职书信
 - 一、怎样写好求职信
 - 二、撰写推荐信
 - 三、答复求职信
 - 四、自传示例
 - 第十章社交信函
 - 一、一般社交信函
 - 二、非正式社交信函应知事项
 - 三、非正式宴会邀请函及其答复
 - 四、祝贺函及其答谢
 - 五、收到礼物后的答谢
 - 六、吊唁函及其答谢
 - 七、慰问信函
- 附录现代商务英文书信常用名词
· · · · · (收起)

[商务英文书信写作指南 下载链接1](#)

标签

评论

[商务英文书信写作指南](#) [下载链接1](#)

书评

[商务英文书信写作指南](#) [下载链接1](#)