

<<商务写作一本就够>>

图书基本信息

书名：<<商务写作一本就够>>

13位ISBN编号：9787119062259

10位ISBN编号：7119062255

出版时间：2010-1

出版时间：外文出版社

作者：高娜

页数：250

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>

## <<商务写作一本就够>>

### 前言

在人类历史上，东西方的文化交流和商贸往来古已有之。人类历史发展的事实已经昭示，一个民族、一个国家要取得较快的发展和进步，加强与其他民族和国家的交往是不可或缺的。

就中国而论，中华民族从古到今，也没有停止过与外域民族交往的步伐。张骞通西域、玄奘去印度、郑和下西洋，这些都是载入史册的事实。不过，客观而论，近代以前的中国与外域的交往显得远远不够，这对中国自身的发展无疑不是一件好事。

新中国成立以后，扩大对外交往既是吸取历史教训的表现，也是促进新中国更好、更快发展的必然要求。

尤其是在改革开放以后，中国扩大了与世界上其他国家的交流与合作，在经济上取得的成就令世人瞩目。

毋庸讳言，如果没有积极主动的对外交往，中国不可能取得如此巨大的进步和发展。

一个封闭的、不能进行对外交流与合作的民族，是一个没有前途、没有未来的民族。

要进行对外交往，外族人所使用的语言是至关重要的第一步。

听不懂、不会说对方的语言，谈何交往？

只有在通晓对方语言，逐步了解对方文化、慢慢懂得对方的民俗风情之后，对外交往才会取得更为有效的理想效果。

我们都知道，语言的功能之一是为人们提供交流的可能，它是人们进行交流的媒介。

然而，人们往往忽视了这样的事实，错误地认为只要能说对方的语言，就能跟对方进行无障碍的交流。

。

## <<商务写作一本就够>>

### 内容概要

《商务写作一本就够:最关键20类商务写作主题》适合哪些人群使用？

职场中人——身处商界、外贸工作领域，需频频与外商接触、联络、沟通，以达成合作；孜孜求职——以投身商界为求职目标，对商务日常业务、商务沟通与技巧方面的知识一片空白；我要充电——商务交往与沟通，虽指向较为专业的人际交往方向，但多沟通辞令与技巧也适用于非商界交往领域，自我充电与提升从此刻开始！

这本书如何帮你有效而快速提升？

“长篇累牍”——NO！

不在多，只在精，缩短充电时间，获取最大能量。

“循序渐进”——NO！

不要理论渐进，只要有价值的经验结论，这就是商业知识精髓。

“收罗万象”——NO！

最关键！

最常用！

不要最多，只要最好的职场利器。

## <<商务写作一本就够>>

### 书籍目录

第一章 商务写作黄金法则第一节 起笔前的准备一 明晰写作目的二 了解写作基础三 熟悉写作过程四 明白写作要点第二节 篇章布局的技巧一 确定篇幅的技巧二 组织布局的技巧三 文体定位的技巧四 篇章的定位和衔接五 段落的组织第三节 需要熟知的商务写作知识要点一 商务信函的构成二 商务信函的格式分类三 需要注意的商务应用文格式体例四 常见的商业写作表达疏漏第二章 必备黄金句型第一节 商务信函必备句型一 商务信函主要段落常用核心句型二 以语言的交际功能分类的常用句型三 主动建立业务关系常用句型四 拒绝函常用句型五 告知, 确认, 收讫等常用句型六 索赔、投诉常用句型七 求职信经典结束句型第二节 商务应用文必备句型一 报告及建议书必备句型二 合同必备句型三 简历必备句型第三章 必须要掌握的商务信函语体范例第一节 以“去函”或“复函”为分类的语体范例一 去函二 复函第二节 以信件内容为分类的语体范例一 投诉信二 邀请信三 请求信四 道歉信五 感谢信六 建议信七 求职信八 询问信九 祝贺信十 推荐信第四章 最关键二十类商务写作主题第一节 商务往来信函一 询盘与请求二 回复函三 投诉与索赔四 理赔与拒绝函五 销售函六 邀请函与应邀信七 道歉信与祝贺信八 推荐信九 公司行政及人事管理十 求职、复求职者十一 婉拒与答谢十二 申请书第二节 商务应用文一 通知与通告二 建议书(意向书/商业计划书)三 报告四 启事五 合同六 简历七 备忘录八 会议记录附录一 商务英语写作常用术语及缩略语附录二 常用商务英文缩略语

章节摘录

第一章 商务写作黄金法则 第一节 起笔前的准备 从写作的文体特征来看，商务写作主要包括商务信函写作与商务应用文写作。

在商务写作起笔前，我们应当对以下四条关键知识点，做到心中有数： 1 明晰写作目的 将以什么样的身份通过文字与对方对话，一定要有明确的定位。

一般来说，首先要判定您和对方的等级关系和亲疏关系，然后确定交际走向是否应为上行文、下行文或平行文（上行文是指下级部门向上级部门呈递的公文；下行文是指上级部门向下级部门递发的公文；平行文是指向同等部门或无隶属关系的部门递交的公文。

）。  
划分出这个界限，才能做到笔下的表达准确而得体。

同时，笔者要适度了解对方的信息，即“量体裁衣”。

对方信息包括：身份（决定语气）、专业（影响用词）、阅读人数等。

假设只写给一个人，要对他（她）的境况、需求、期望等做一番探讨。

倘若是若干人，就要分析一下他们的整体构成和各自的特殊性，这样写出的文章才会“有的放矢”。

写任何材料，都要有目的性。

在合作遇到冲突时，也许通过信函向对方解释、致歉等；在合作顺畅时，可能会提出邀请、请求、建议或表示认同、祝贺等等。

总之，写任何文章都要明确所要表达的中心思想。

如果读者不能明白笔者的用意，就没有收到预期的效果。

.....

<<商务写作一本就够>>

编辑推荐

“模仿”是学好英语的不二法门；大量丰富、优秀的范文提供；最最常用！最有效！

拜拜！

杯具英文，自助提升英语力，适合这样的你！

有一点英文底子，但是碰到各种需要用英语沟通的环境时，说不出，写不出，感觉彻底没学过英文；具有一定词汇量及语感，但无法突破传统英语教育的思路瓶颈，想说英语前，却琢磨起语法规则，生怕说错、写错；忙碌的城市中人，渴望找到简单、易学、学会即用的图书，使自己的英语更上层楼，以应对突如其来的英语应用场合。

用最短的时间，获得最大的知识能量！

<<商务写作一本就够>>

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>