第一图书网, tushu007.com

<<商务书信速查速写（中英文对照）>>

图书基本信息

书名：<<商务书信速查速写（中英文对照）>>

13位ISBN编号：9787121013058

10位ISBN编号：7121013053

出版时间：2006-2

出版时间：电子工业出版社

作者：约翰·A·凯里

页数：410

字数：390000

译者：魏青江

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书内容充实，在有限的篇幅内提供了大量实用的方法与要点。
所以你不需要费力地寻找“问题的关键”。
本书简洁易懂，注重实效。
你只要随手翻阅就会发现其中充满了关于商务实务的细节内容。
本书的目的就是成为一个按需检索的写作指南。
你可以根据目录直接找到自己需要的内容。
本书虽然是按照一定的顺序写作而成，但你大可以按照自己的实际情况有选择地阅读。
每一章都可以独立成章。
本书将商业书信分为11大类进行了详细说明，其中包括委托书信、销售与推销书信、问候书信、社会活动的书信、个人商业书信、吊唁书信、就业求职书信、客户关系书信、媒体书信、电子邮件、明信片的写法，并提供了每一种商业书信的中英文书写模板与实例，具有简明实用、速查速用的特点，是现代商业活动及社交中必备的工具书。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

约翰·A·凯里，一位具有20多年经验的专业作家。
他为客户撰写了大量的文章、研究论文、演讲辞、申请函、教学资料以及书信等。
很多企业和政治家都请他撰写书信，以作为略加改动后即可适用于各种情形的书信模板。
同时他还在纽约大学和贝克大学任教。

第一图书网, tushu007.com

<<商务书信速查速写（中英文对照）>>

书籍目录

第1章 从零开始 商务书信的四大考虑因素 架构 写作的7个C 简而言之 第2章 的组成部分 抬头 日期 文件编号 保密 内部地址 敬致 称 正文 信尾敬语 署名 附加内容 附言 寄送要求 第3章 商务书信的格式 混合式 缩进式 简化式 悬挂式 备忘录 第4章 催款函 写作步骤 催询函 紧急通知 最后通知书 资金不足告知 付款致谢函 款项遗失 检查表 第5章 促销推广函 写作步骤 约会请求函 自我介绍函 面向客户的 面向现有客户的销售书信 介绍信 追信 对不回信的反应函 对不回信的强烈反应函 请求客户的帮助函 销售的后续书信 销售订单确认函 提醒人们销售活动即将 结束函 通知一次销售活动、促销活动 或者奖励计划函 通知理想客户某次销售活动 即将开始 函 向一组精选的客户推荐新 产品函 涨价通知 传达说明函 传达索取函 传 议函 传达信息函 传达销售信息函 给现有客户的传达函 检查表 第6章 致意函 步骤 对建议的认可函 感谢信 正式的周年纪念函 演讲认可函 邀请函（正式） 邀请函（非正式） 贺信 对杰出工作的感谢信 对成就的认可函 销售后的后续函 策和立场说明函 鼓励信 新的额外福利通知 调整函 检查表 第7章 社会活动函 步骤 募款函 对资助的确认和请求函 对资助的感谢函 对捐助的确认函 对成就 认函 致谢函 补助申请函 任职邀请函 入会邀请函 申请拒绝函 表示感激 办公室任职函 委员任职函 表扬信 演讲邀请函 演讲者称赞函 给立法者的一封 支持 的信 给立法者的一封表示关切 的信 检查表 第8章 个人商务书信 写作步骤 贺信 贺信——社交性 生日祝福信 节日祝贺信 孩子的降生祝福信 结婚祝福 生病（住院）慰问信 感谢信 道歉信 垂询函 请求信 拒绝信 检查表 唁函 写作步骤 业务伙伴去世的吊唁函 丧母吊唁函 丧父吊唁函 丧妻吊唁函 夫吊唁函 丧子（女）吊唁函 丧兄（弟）吊唁函 丧姐（妹）吊唁函 检查表 第10章 变动书信 写作步骤 证明人请求信 保密义务免责声明书 约会邀请函 求职者面 求信 面试确认函 面试感谢函 主动申请函 简历的附信 会见请求信 对主 的回复函 应聘信 求职者熟人推荐 被动申请函 工作接受函 工作拒绝函 能录用的信 主动辞职信 被迫辞职信 对录用的回复函 （包含条件） 提供任职证 请求信 为以前的员工开具的 证明信 推荐信 品质证明信 介绍信 进展报告 拒绝申请函 在求职申请被拒情况下的 回复函 未被录用后的后续函 内部职位申请拒绝 函 对主动申请的拒绝函 对被动申请的拒绝函 面试通知 录用通知 新员工欢迎 晋升通知——贺信 宣布晋升——人事函 宣布晋升——公司内部通知 接受辞职函 议加薪函 拒绝主动提供业务的信 资料索取函 信息索取函 给演讲者的确认信 函 中止业务关系的信 拒绝请求的信 新员工介绍信 检查表 第11章 客户关系函 步骤 常规感谢信 投诉确认函 投诉的附信 重获客户信赖的信 投诉确认函——责任 投诉确认函——澄清误解 纠正错误的信 一般性的道歉信 订单确认函——延期 货 订单确认函——说明发货 流程 为某员工的行为而道歉的信 有关公司搬迁的客户通 知函 假日问候函 投诉函 检查表 第12章 媒体书信 写作步骤 媒体邀请函——动 开始 媒体邀请函——新书发布 媒体邀请函——周年纪念 活动 新闻通稿——周 年纪念活动 新闻通稿——演讲预约 新闻通稿——晋升 新闻通稿——新员工 答社论 —积极的 答社论——消极的 演讲请求函 更正通知书 检查表 第13章 电子邮件 步骤 会议通告 客户状态的变更声明 请求帮助 索要已预订的资料 项目提议 目追踪 因员工的工作而褒奖员工 检查表 第14章 明信片 写作步骤 季节性促销 场合下的客户联络 邀请函 提示 检查表

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

电子邮件，或者E-mail，是企业界中一种比较新的书面沟通形式。
电子邮件可以满足快节奏的商业和社会的要求。
它有优点，也有缺点。
优点在于快捷方便，缺点在于私密性和安全性不足。
此外很多商界人士认为电子邮件不够正式。
那些发错了的邮件以及“垃圾邮件”浪费了员工的大量时间，这似乎更证明了电子邮件确实问题多多。
所以说电子邮件的使用要特别小心注意，而且要注意礼节。
本章提供了一些关于电子邮件的使用技巧。
具体如下：会议通告、消息确认、客户状态的变更声明、何时使用电子邮件、请求帮助、索要已预订的资料、要慎重、项目提议、项目附信、因员工的工作而褒奖员工、特别注意、电子邮件的优缺点。
你将看到每封信的右侧都有一些注释，对相应部分的内容做出了说明。
第一封信中对所有部分都做出了说明，后面的信中只对变化之处做了说明。
写作步骤电子邮件通常用于企业的内部沟通，它可以方便、迅速地向大量收信人同时发送信息。
它可以用来向整个部门的成员发送通知、向全体团队成员通报项目近况，或者向全体员工通知福利或培训信息。
电子邮件的收件人可以把信件内容打印出来以便归档。
电子邮件可以比较轻松随意，严格来讲只能算是一个用于快速沟通的工具。
第1步：大多数电子邮件服务器的格式近似于备忘录形式。
首先填写“收件人”和“主题”栏。
服务器程序会记录下发信的时间和日期。
第2步：写一个提纲，然后有话直说。
很多人发电子邮件的时候完全是想到哪儿写到哪儿，事后还要追加第二封甚至第三封邮件来补充说明或者纠正前文中的错误。
写提纲的时候不要慌，磨刀不误砍柴工。
在点击“发送”按钮之前，最后再好好检查一遍。
对于这种沟通形式，收件人会希望你开门见山。
所以第一句话中就要提出你的要求或者说明你的目的。
第3步：要简单明了。
在传输的过程中，邮件格式经常会被打乱，让收件人看得一头雾水。
所以格式和措辞都要简单，以减少被误解的机会。
第4步：关于署名。
电子邮件会显示出发件人，所以收信人可以知道信是谁发的。
你可以根据收件人、信件的前因后果以及通常礼节来自己决定要不要加上最后的信尾敬语和自己的签名。
可以采用若干种方式如“Regards”、“Thanks”或者仅仅写上你的姓名缩写。
注意：别拿电子邮件不当公文。
公事一定要公办。
文笔要清晰简练，使用标准英语，礼节要周到。
在发送敏感或者保密信息的时候要特别注意。
电子邮件就像明信片一样，任何人都有可能看到。
你发送的信息有可能未经你许可或者在你不知情的情况下，就被人有意或者无意中截获或者转发。
本章末尾有一个检查表，写电子邮件的时候可以参照使用。

第一图书网, tushu007.com
<<商务书信速查速写（中英文对照）>>

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