

<<如何写出完美的商务英语信函>>

图书基本信息

书名：<<如何写出完美的商务英语信函>>

13位ISBN编号：9787506274234

10位ISBN编号：750627423X

出版时间：2005-5

出版时间：世界图书出版公司

作者：霍莉·罗迪克

页数：292

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>

<<如何写出完美的商务英语信函>>

内容概要

你在写作商务文书时，是否经常为了保证质量、最大限度地增强行文的感染力而绞尽脑汁，但为了尽快地投入到日程表上的另一项工作中，又往往不得不尽快地完成这面写作？

于是，写作的质量和速度构成了一对矛盾。

本书将通过对这两方面的分析，帮助你在较短的时间内实现二者的有机结合。

本书包括四个部分，分别包含了商务文书写作的四种主要目的：为了采取行动，为了提供信息，为了培养或给予支持，或者是为了促进友好。

这些不同的目的往往又是同时交叉出现的。

在每个章节中你都能看到修改前和修改后的例文。

全书包括了93套例文。

每套例文都给出了原文、行文格式、修改稿和修改要点。

<<如何写出完美的商务英语信函>>

媒体关注与评论

好的表达是成功的一半。

格式，语法，语气，用词，都会使一份商务英语信函变得不同。

通过一份商务英语信函（传真，信函，电子邮件）的前后对比，你可以轻而易举地领悟一般信函和完美信函的区别。

好的商务信函写作，可以带来截然不同的效果，使你所要表达的意思焕然一新，给予你正确的引导。

好的商务信函写作，可以带来截然不同的效果，使你所要表达的意思焕然一新，给予对方深刻的印象，使您的职业道路畅通无阻。

本书包括100份各类商务信函：要求加薪升职、报告书和计划书、感谢信和安慰信、道歉信、会议通知、销售通信、内部外部沟通的EMAIL..... 聪明地运用这本书，你能切实享受高效沟通带来的乐趣！

<<如何写出完美的商务英语信函>>

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>