第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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！

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

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