

<<新编商务函电>>

图书基本信息

书名：<<新编商务函电>>

13位ISBN编号：9787302234036

10位ISBN编号：7302234035

出版时间：2010-8

出版时间：清华大学出版社

作者：孙平

页数：221

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>

## <<新编商务函电>>

### 前言

《新编商务函电》是为从事国际经济、国际贸易、电子商务、市场营销、经营管理、商务交流等方面的人员专门撰写，它是一部实务性较强的专题性著作。

全书分为七章，内容涉及商务信函、商务便函、商务电报、商务电话、商务电传、商务传真以及商务电子邮件等。

每章各有若干小节，分别详细论述了各种文体商务函电的写作技巧、应注意的细节、可能出现的问题、应对的计谋与策略。

本书一些章节所述的内容在国内中文版中尚属首次露面。

在我国，关于商务函电写作方面的著作很多，各有其特点。

本书的特点是阐述部分使用本国语言，便于读者正确领会，以避免英—汉语言之间的理解差异；删繁就简、避泛就精，选取较新视角的资料予以展开，以助读者直探奥妙所在。

另外，在本书中将电话这一当代使用频繁的商务沟通手段列入其中，这在很多同类著作中是少见的。

本书在编写过程中，直接采用了本人讲授近20年的“经贸函电”课程所形成的教案，并为获得最新资料参阅了英文原版的有关专著。

同时，为取百家之长，有关章节引用了国内同类著作的论述，大多资料来源列入“参考文献”中，但由于收集资料时间跨度较长或其他原因，有的已经找不到原出处了，待有机会另行补上。

书中部分样信因其具有代表性而采用了学生收集的优秀习作，在此一并致谢。

编者虽努力完善此书，但终难尽如人意，敬希读者指正。

友情提示：本书范文中所出现的各种名称、联系方式等仅供教学使用，如有雷同纯属巧合，万不可贸然使用，本书编者概不承担由此产生的任何纠纷。

## <<新编商务函电>>

### 内容概要

《新编商务函电》共7章，内容涉及商务信函、商务便函、商务电报、商务电话、商务电传、商务传真以及商务电子邮件等。

每章各有若干小节，分别详细论述各种文体商务函电的写作技巧、应注意的细节、可能出现的问题、应对的计谋与策略。

教材是为从事国际经济、国际贸易、电子商务、市场营销、工商管理等专业编写的，是一部实务性较强的教材。

书籍目录

前言第一章 商务信函第一节 概述第二节 商务信函的种类第三节 商务信函中的礼貌原则第四节 商务信函中的模糊言语现象第五节 商务信函语言的发展动态第二章 商务便函第一节 概述第二节 商务便函的构成要素和样式第三节 商务便函的种类第四节 怎样用MEMO发会议通知第三章 商务电报第一节 概述第二节 怎样缩略英语单词第三节 怎样简化语句节省电文第四节 如何起草电文第四章 商务电话第一节 概述第二节 电话礼节的重要性第三节 电话直效营销第四节 电话在商务中的运用第五节 商务电话是商务函电的重要组成部分第五章 商务电传第一节 概述第二节 电传造字、转换和省略规则第三节 电传文稿实例第四节 电报和电传的异同点第六章 商务传真第一节 概述第二节 世界范围传真的新发展第三节 外贸信函新手段第四节 传真的商务应用及其范例分析第七章 电子邮件第一节 概述第二节 电子邮件种类第三节 商务电子邮件写作原则和规范第四节 E-mail营销信函的写作格式与技巧第五节 信函、传真和电子邮件的异同点参考文献

章节摘录

首先，商务信函的撰写为何重要？

其原因如下：第一，目前商务传真、商务电子邮件的使用量特别大，许多商务信息都是以传真或电子邮件的方式传递出去的，而这两种联络方式的撰写又是在信函的基础上发展起来的。

第二，虽然商务传真、商务电子邮件的使用相当频繁，但商务中对于一些不太紧急的信息仍以信函方式为主进行交际。

第三，尽管我们可用其他的种类的交际方式来传递商务信息，但许多重要的商务信息仍须以商务信函方式加以确认，因此，商务信函的撰写再一次被提到国际商务信函这一领域的重要位置上来。

商务信函迄今为止已有数千年历史。

从古到今，它在语言上、文体上、格式上等经历了许多变化，它的格式从过去的一成不变的缩行式发展成今天的各种各样的格式（如平头式、改良平头式、简化式、混合式等），这种发展结果主要是由于国际贸易的迅速发展所致。

在21世纪的今天，人们已将办公效率、办公时间放在第一位，过去的一些俗套的商务语言、商务信函的格式等已不再适合于当今国际贸易的发展。

买卖双方来往的商务函件中，其写作语言、体裁、格式等愈来愈趋向于简单、明白、随便、亲切、友好，而不是以往函件中使用的复杂、累赘、拐弯抹角、拗口、难懂、生硬的语言。

<<新编商务函电>>

编辑推荐

《新编商务函电》阐述部分使用中文，便于读者正确领会，以避免英、汉语言之间的理解差异；删繁就简、避泛就精，选取较新视角的资料予以展开，以助读者直探奥妙所在；将电话这一当代使用频繁的商务沟通手段列入其中。

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>