

<<美国管理协会商业书信指南>>

图书基本信息

书名：<<美国管理协会商业书信指南>>

13位ISBN编号：9787561336946

10位ISBN编号：7561336942

出版时间：2007-5

出版单位：陕西师范大学

作者：杰弗里L·斯格林

页数：501

译者：陈晓颖

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>

<<美国管理协会商业书信指南>>

内容概要

即使是熟练的专业人员在使用商业基本工具——商业书信的时候也会遇到麻烦的。或许你能自己完成这些信件，但是在有人已经为你写好了的时候，你为什么还要花时间问自己写每年成百上千的这些信件呢！

《美国管理协会商业书信指南》可以从技巧和信息两方面帮助你逐步提高你的书信写作能力。首先从最基础的如何设计一封信件开始和一份给人印象深刻的信件的组成开始；然后介绍信件的结构和文法及其使用；最后是如何最大限度发挥你的文字的作用。

《美国管理协会商业书信指南》提供的365封近乎完美的模版信件涵盖了商业活动的所用方面，具体包括销售与公众关系，客户服务，信贷与征收，零售商与供应商的关系，传送与批准，职员事宜等等。

增添的有价值的附录涉及以下内容：常见误用词语标点使用指南常用缩写和电话与在线语法帮助通讯录。

《美国管理协会商业书信指南》为你提供了处理繁琐商业信件的快速解决方法，每次使用《指南》模版信件都会使你的工作变得及轻松又高效。

<<美国管理协会商业书信指南>>

作者简介

<<美国管理协会商业书信指南>>

书籍目录

第三版 序言 第二版 序言 第一版 序言 第一部 基础篇 接近本书 走进本书 第一章 设计书信 搜集相关实情 分析书信的主题和读信者 明确你的目的和实现途径 第二章 出色信件 的成分 清晰语言与含糊语言 书信的语气 重点关注——“闪光点” 书信的长度 第三章 书信的结构 日期栏格式 参考栏 私人或机密标注 信内地址 特殊标注 称呼语 主题栏 书信的段落 书信的后续页 信尾 客套语 署名格式 辨认栏 内附文件和附件标注 投递标注 附言 第四章 书信的外观 信纸 书信的格式 全版面格式 版面格式 半版面格式 简体格式 正式格式 悬挂格式 信封 便笺 传真 电子邮件 注释 第五章 语法 语法代名词 错误代词与先行词 主谓一致 摇摆 修饰 劈开 不定式 平行结构 标点符号 字母大写 单词的拼写 专业术语 滥调 陈词 多嘴 第六章 字处理 字处理软件 使用模板 书信 第二部 书信篇 第七章 推销和业务关系 书信 介绍情况的书信 推销书信 附带通知 续缴费用的书信 通知 产品展览会的书信 介绍商品目录的书信 咨询 销售 回复 书信 商业会谈 邀请信 表示感兴趣的书信 给难得一见的潜在顾客的书信 询问 主管的书信 进一步确认 预定的书信 后续书信 重新联系的书信 致新顾客的欢迎书信 请求推荐的书信 促销书信 致客户的节日慰问书信 商业伙伴关系 周年答谢书信 公共关系书信 第八章 客户服务 书信 客户投诉的回复 书信 道歉书信 接受订货单的回信 致返回错误商品的顾客的书信 发货错误的改正书信 有关产品和服务资讯的书信 致顾客的感谢信 致流失了的顾客的书信 公司通知 产品定价的书信 通知 地址更变的书信 项目情况的书信 产品使用说明的书信 介绍 调整对顾客影响的书信 回复 订购的书信 写给股东的书信 第九章 信贷与收款方面的书信 请求商业信用 消费的书信 信用信息 书信 通知 信用政策调整的书信 退回支票的书信 向商业兴信所投诉的书信 信用证明信息的书信 拒绝信用账户的书信 同意信用消费的书信 通知 信用消费金额提高的书信..... 第十章 写给销售商和供应商的书信 第十一章 人事书信 第十二章 送文函 第十四章 请求书信 第十五章 回复书信 第十六章 批准书信 第十七章 社交、私人 和不同主题或方面的书信 第三部分 附录 参考文献

<<美国管理协会商业书信指南>>

编辑推荐

《美国管理协会商业书信指南(第3版)》为你提供了处理繁琐商业信件快速解决方法，每次使用《指南》模版信件都会使你的工作变得及轻松又高效。

<<美国管理协会商业书信指南>>

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>