

<<国际商务写作教程>>

图书基本信息

书名：<<国际商务写作教程>>

13位ISBN编号：9787810007597

10位ISBN编号：7810007599

出版时间：1995-8

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：王素清

页数：375

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>

<<国际商务写作教程>>

内容概要

《国际商务写作教程》一书编写的目的是让具有一定经验的商务工作者和经贸院校本科高年级的学生能通过对这本书的学习和训练，了解商务联系学的基本原则和内容，掌握其中的技巧，写出有效的书信，更妥善地解决国际商务磋商过程中发生的实际问题。

《国际商务写作教程》所展示的信例绝大部分选自国内贸易公司和商务机构的对外交往信件。笔者以众家商务联系学有关著作的理论原则和技巧为主导思想，结合我国当前对外贸易的一些新做法和特点，对所选的各五一节典型信例进行了改写、哪类，并逐个进行分析、比较，向读者展示若干规范的、高水平的书信及其写作技巧。

本书共分十八章，二十五课，系统地介绍了商务联学的基本原则和内容，掌握其中的技巧，写出有效的书信，更妥善地解决国际商务磋商过程中发生的实际问题。

本书内容全面，融理论性、知识性及实用性为一体，不仅可作为高校教材使用，同时亦可供从事相关职业的人士参阅。

<<国际商务写作教程>>

书籍目录

第一章 国际商务联系学概论 Lesson1 商务联系学简介 Lesson2 商务联系的写作纲要第二章 商务书信的格式 Lesson3 商务书信的标准部分 Lesson4 商务书信的特点部分 第三章 日常询函 Lesson5 日常询盘信 Lesson6 日常订货信 Lesson7 日常索赔和投诉信 第四章 传递中性和肯定信息的书信 Lesson8 对日常询函的中性答复 Lesson9 对询函的中性答复 Lesson10 对订货信的肯定答复 Lesson11 对索赔和投诉信的肯定答复第五章 传递否定信息的书信 Lesson12 对请求的否定答复 Lesson13 对订货的否定答复第六章 说服信 Lesson15 求助说服信 Lesson16 讨价还价信 Lesson17 要求特别理赔信 Lesson18 索款信 Lesson19 促销信第七章 特别友好来往书信 Lesson20 感谢信 Lesson21 祝贺信 Lesson22 慰问信 Lesson23 推荐信第八章 电传和传真 Lesson24 电传字词的组成 Lesson25 电传的写作信例 日常询函 传递中性和肯定信息的书信 传递否定信息的书信 说服信 特别友好来往书信

<<国际商务写作教程>>

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>