

《当代商务电函》

图书基本信息

书名：《当代商务电函》

13位ISBN编号：9787307052475

10位ISBN编号：7307052474

出版时间：2006-11

出版社：武汉大学出版社

作者：孙平

页数：185

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《当代商务电函》

内容概要

这是为从事国际经济、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的一部实务性较强的专题性著作。本书内容涉及商务信函、电报、电话、电传、传真以及电子邮件等，分别详细论述了各种文体商务电函的写作技巧、应注意的细节、可能出现的问题、应对的计谋与策略。

本书的特点是：阐述部分使用汉语，范文部分直接用英语，便于使用者正确领会，以适合多层面读者的需要；全书各章均选取较新视角的资料予以展开，以帮助读者直探奥妙所在。本书之所以称之为《当代商务电函》是因为在本书中作者将电话这一当代使用频繁的商务沟通手段列入其中，这在同类著作中是少见的。

《当代商务电函》

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 商务信函中的模糊言语现象
第四节 商务信函语言的发展动态 第五节 商务便函第二章 商务电报 第一节 概述 第二节 怎样缩略
英语单词 第三节 怎样简化语句以节省电文 第四节 如何起草电文第三章 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四章 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 电报和电传的异同点第五章 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
分析第六章 商务电子邮件 第一节 概述 第二节 电子邮件的词语 第三节 电子邮件的种类 第四节
企业如何选择电子邮件服务 第五节 电子邮件营销信函的写作格式及技巧 第六节 信函、传真和电
子邮件的异同点主要参考书目

《当代商务电函》

媒体关注与评论

本书专为从事国际经济、国际贸易、电子商务、市场营销、商务交流方面工作人员编写，是一部实务性较强的专题性著作。全书共六章，内容涉及商务信函、电报、电话、传真及电子邮件等。本书特点在于用中文讲解理论部分，列举英文实例及范文，同时将电话这一当代使用频繁的商务手段列入其中，本书中若干章节内容在国内中文版同类书籍中尚属首次露面。

《当代商务电函》

精彩短评

- 1、 还行,主要讲述写电函的技巧,词汇较少.
- 2、 书比较薄~~
- 3、 做外贸的都要看看的吧，商务礼仪，邮件格式神马的，还是很重要的。。。教材。。

《当代商务电函》

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：www.tushu000.com