

《商務人士日常書信寫作》

图书基本信息

书名：《商務人士日常書信寫作》

13位ISBN编号：9789574938421

10位ISBN编号：9574938425

出版时间：2003年12月27日

出版社：麥格羅希爾

作者：戴安娜.

译者：邱天欣

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.tushu111.com

《商務人士日常書信寫作》

內容概要

231 封中英對照實用信函及英文單字片語介紹，讓您輕鬆寫好正式書信，並增強英語能力！

面對親友向你借錢時，要如何婉轉拒絕而不傷了彼此間的和氣？在用餐時受到不佳的服務、或你訂購的家具在運送過程中受到損壞，該如何成功爭取消費者應有的權利？出國旅遊時，該採取什麼方式才能最快預約到機位或申請到護照？申請進入國內外研究所就讀，又該如何爭取到最「有力」的人為你撰寫推薦信？

雖然現代通訊科技發達，在面對日常生活中的各種情境時，人們往往誤以為一通電話就可以解決所有事情。然而，大部分的情況卻是，對方常需要時間考慮、斟酌你的請求、或需要層層呈報給上級決定。因此，電話聯絡反而顯得毫無效率或徒增彼此間的尷尬，更糟糕的是，它會成為你達成目標的絆腳石。相對於此，一般人以為「魚雁往返」較為浪費時間，但在關鍵時刻裡，書信卻經常是最能幫助你達陣得分的不二法門。

《商務人士日常書信寫作》經過精心編排，將讀者在日常生活和工作商務中常遇到的情境，統分為「商務」、「人脈」、「家庭」、「個人」等4大單元。單元之下又細分成18篇精彩的主題，共有231封實用的中英對照信函。除此之外，本書還貼心地為讀者在每封信函之後加註「Words & Phrases」，也就是針對231種情境會經常使用到的英文單字或片語，悉心整理編排。讀者除了可以增加英文閱讀速度及吸收能力，更能學得大量的單字片語，讓您不僅看得懂、更能寫得上手！

當我們利用書信與人應對進退，有時會因為缺少面對面交談的機會，而無法根據表情語氣來推測對方的心意和立場，在此情況下，你的筆調、用字遣詞將是致勝關鍵。即便只是日常聯絡彼此關係的書信，若你能使用商業書信的筆調、正式且有禮地向對方提出請求，對方將亦能真誠地給予回應。打開這本《商務人士日常書信寫作》，你便能輕鬆寫出流利、文情並茂的書信，成功達成你

《商務人士日常書信寫作》

書籍目錄

單元一：商務要務

- 1 顧客關係篇
- 2 財務信用篇
- 3 媒體互動篇
- 4 工作引薦篇

單元二：人脈要務

- 5 人際關係篇
- 6 致歉篇
- 7 婉拒邀請或請求篇
- 8 致謝篇
- 9 道賀篇
- 10 邀請篇
- 11 安慰致哀篇

單元三：家庭要務

- 12 居家生活篇
- 13 子女教育篇
- 14 兩代互動篇

單元四：個人要務

- 15 學院進修篇
- 16 保健醫療篇
- 17 度假安排篇
- 18 事項宣布篇

《商務人士日常書信寫作》

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.tushu111.com