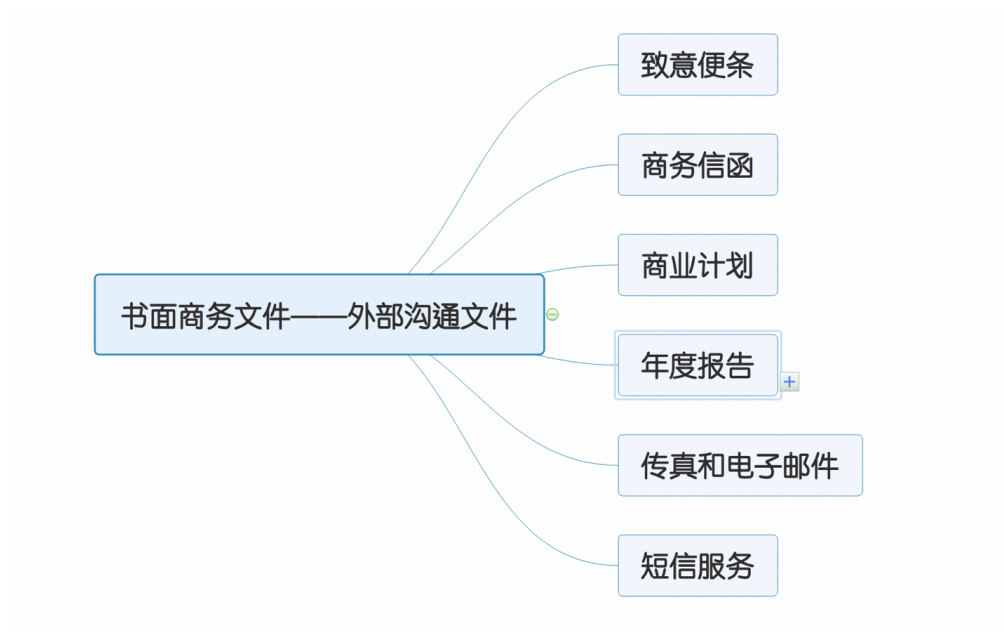


精讲四官方笔记

第七章

一、本章/教材结构图



二、本章知识点及考频总结

1.

致意便条

谨向您致意
礼节性的短信

一条短信息

经办人自己的名字

2. 商务信函的标准好的商务信函必须符合一定标准：

(1) 语言简洁，使用简单和短的句子及段落。

(2) 信函对读者应该是具体和特定的。它所提供的信息的数量及质量应满足读者的要求。

(3) 信函必须是准确和完整的。

(4) 信函语术的表达应该是礼貌而得体的，以便留下组织的良好形象并且避免冒犯到读者。

(5) 信函应当及时处理，因为人们都不喜欢等待回复而可能会去别处做生意。

(6) 使用印有公司抬头的信纸

3.

商业计划

公司 商业计划
经营目标
销售与市场营销
生产
资源需求
资金方面的数据

4.

年度报告

注明与既定会计原则不符之处，并说明原因

雇员平均人数、其工资和薪金总数以及社会保障和养老费用

董事长实际薪酬

董事们的薪酬总额

解除董事职务而支付的补偿金

像董事发放的贷款

董事在公司的交易中获得的物质利益

董事在公司股权和债券方面的利益

审计师开展审计工作及其他服务而支付的酬金（资产负债表/利润表）

三、配套练习题

当没有必要使用信件时，（ ）经常会派上用场。

A:致意便条

B:会议报告

C:商务信函

D:商业计划

商业计划的五个关键部分中不包括（ ）

A:经营目标

B:销售与市场营销

C:生产

D:采购

利用电话提供书面交流的方式是（ ）

A:短信服务 (SMS)

B:商务信函

C:备忘录

D:致意便条

商务信函的用途不包括（ ）

A:安排会议

B:确认已安排会议的日期及时间

C:申请工作

D:同事间的日常沟通

以下哪个选项最全面地描述了商务信函的用途（ ）

A:发送商务信函以提供或寻求信息

B:发送商务信函以确认某件事情已经完成

C:发送商务信函以维持或促进与顾客及供应商的良好关系

D:上述全部

ADADD