

<<英文商务信函模板通>>

图书基本信息

书名：<<英文商务信函模板通>>

13位ISBN编号：9787111318934

10位ISBN编号：7111318935

出版时间：2010年10月

出版时间：机械工业出版社

作者：ALAN BOND

页数：374

译者：苏海霞

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>

## <<英文商务信函模板通>>

### 内容概要

英文商务信函是涉外商务人士工作中经常使用的沟通手段，本书内容全面翔实，既包括商务信函、询问函、商业通告、商务邀请、商业报告等各种主要商务英语写作类型，又涵盖了工作申请信、简历、求职信、致股东的信、吊唁信、慰问信等日常生活中各种信件形式。

全书既有商务信函写作的理论知识和技巧，又有大量模板式的范例，还有数量众多的从实际业务信函中选出的实用句子。

对这些海量的范例和实用句恰当加以利用，您的商务英语信函便可信手拈来，达到事半功倍的效果。全书完全采用中英文对照式排版，各类信函中的常见句式和固定套话均用粗体标出，供读者作为模板参照，使用极为方便。

本书读者对象为涉外商务人士及其他需要应用英文信函的读者。

本书可用作相关专业商务英语写作的辅助用书，也可作为商务从业人员的案头参考书。

## &lt;&lt;英文商务信函模板通&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 商务信函商务信函的格式商务信函的构成第二章 询问函询问函和请求函询问函和请求函的常用语句回复询问函跟进函询问函回复和跟进函的常用语句第三章 投诉信、调解和道歉信投诉信投诉信的常用语句投诉信回复承认和回复投诉信的常用语句道歉信道歉信的常用语句第四章 祝贺信和感谢信祝贺信感谢信感谢信祝贺信和感谢信的常用语句第五章 商业通告第六章 商务和私人邀请邀请中的常用语句第七章 其他商务信函要求或预约会面某人不在期间收到来信的确认函邀请、确认或拒绝捐款的信函预订会议室和其他设施俱乐部会员资格的信函其他信函第八章 纪要纪要范例会议中使用的词汇第九章 商业报告和建议书第十章 订货与确认订单中的附信订购信中的常用语句订单的确认函订单确认函中的常用语句取消订单特殊标志第十一章 信用证申请商务信用证回复申请商务信用证回复申请商务信用证的常用语句要求信用证明机构出具商誉信息的信函需要信用证明机构出具的商誉信息的信中的常用语句信用证明机构对于商誉信息要求的书面回复信用证明机构对于商誉信息要求的书面回复中的常用语句接受或拒绝商务信用证的申请接受或拒绝商务信用证的申请中的常用语句第十二章 收账信收账信第一阶段：友好的催付友好的催付信中的常用语句收账信第二阶段：强有力的催付强有力的催付信中的常用语句收账信第三阶段：紧急催付紧急催付信中的常用语句收账信第四阶段：最后通牒最后通牒中的常用语句第十三章 工作申请信、简历和求职信函给潜在雇主的自荐(“冷”)求职信回复招聘广告的求职信针对工作申请的求职信的常用语句求职信中工作描述的范文描述职业和专业目标的常用语句和词组简历范例要求提供推荐、证明或信息的信函要求推荐或就业证明信息的信函的常用语句要求证明和推荐信的回信证明信和推荐信的常用语句雇主对工作申请的回复雇主对工作申请回复的常用语句辞职信辞职信的常用语句各种公司信件和通知第十四章 新闻发布稿第十五章 致股东的信致股东的一封信致股东信的常用语句和段落常用语句：起始段落常用语句：成本控制和成本抑制项目常用语句：收购和资产剥离常用语句：企业策略和目标常用语句：董事、管理层和主管的人事变更常用语句：人事、项目和福利常用语句：企业社会责任常用语句：管理层对员工的赞扬常用语句：展望来年股东年会正式通知第十六章 吊唁信和慰问信吊唁信吊唁信常用语句回复哀悼信对慰问表示感谢的常用语句地方报纸刊登的正式鸣谢启示地方报纸刊登的讣告讣告常用语句慰问信致伤者和患者的慰问信的常用语句第十七章 电子邮件和传真沟通电子邮件电子邮件范例传真通信传真信息范例附录写作中标点符号的使用大写的用法易混淆的单词美国信函中地址的使用世界各国和地区美国各州缩写加拿大各省和领地缩写数字表达

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>