第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作模板大全>>

图书基本信息

书名: <<商务英语写作模板大全>>

13位ISBN编号: 9787111409748

10位ISBN编号:7111409744

出版时间:2013-1

出版时间:机械工业出版社

作者:陈晶晶

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

第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作模板大全>>

书籍目录

第一章 商务公文模板大全办公文书第一节 求职聘用1.职位描述2.招聘广告3.求职信4.推荐信1)上司推 荐2)平级推荐3)客户推荐4)普通推荐5.笔面试通知函6.审核通过函7.审核不通过函8.雇佣通知书9.工 作接受函10.工作拒绝函11.辞职信1)主动辞职2)接受辞职第二节通知通告1.通知开会2.通知放假3.通 知聚餐4.通知停电5.通知晋升6.通知调动7.通知解雇8.通知搬迁9.招标通告10.扩张营业通告11.合伙人变 更通告12.通知公司合并13.通知培训计划14.通知费用报销15.通知更改开会时间第三节 备忘录1.备忘录 格式2.备忘录范例第四节 电话留言1.电话留言格式2.电话留言范例第五节 规章制度1.规章制度的概述和 语言特点2.规章制度范例第六节 建议书1.建议书的定义和格式2.内部商务建议书3 . 外部商务建议书第 七节 请求与审批1.征询职工意见2.征求计划书意见3.申请采购办公设备4.要求提交预算5.邀请来投标6.批 准员工意见7.批准计划书8.批转采购办公设备9.批准预算10.批准中标会议公文第一节 会议日程第二节 会议目标第三节 邀请致开幕词第四节 感谢嘉宾发言第五节 会后交流第六节 会议纪要1.会议纪要的内 容2.会议纪要的格式3.会议纪要的范例1.制造业2.旅游服务3.进出口公司4.科技公司经济文书第一节 商业广告1.商业广告的结构2.商业广告的范例第二节 商务报告1.商务报告写作程序和原则2.商务报告的 种类3.正式报告4.非正式报告5.日常工作报告6.员工福利报告7.公司管理改革方案报告8.供货商问卷调查 报告业务文书第一节 发票1.商业发票简介2.商业发票的范例3.形式发票4.形式发票范例第二节 提单1.提 单的定义2.提单的内容3.提单的作用4.提单的使用5.提单的分类6.提单的范例第三节 装箱单1.装箱单的内 容和作用2.装箱单范例第四节 产地证1.一般产地证明2.普惠制产地证第一节 邀请信1.邀请参加展会2.邀 请参观公司3.邀请参加晚宴4.邀请参加年度销售会议5.邀请参加国际商务大会6.正式拒绝参见晚宴7.非 正式拒绝参加晚宴8.接受共进午餐的邀请第二节 祝贺信1.祝贺新公司成立2.祝贺总经理任职3.祝贺进入 董事会4.祝贺同事荣退第三节 感谢信1.感谢热情款待2.感谢恩惠资料3.感谢推荐工作4.感谢推荐客户5.感 谢客户的支持第四节 约见信1.正式预约2.非正式预约3.确认约见4.拒绝约见5.取消约见6.变更约见第二章 商务信函模板大全第一节书信结构1.必要构成部分:信头、日期、封内名称和地址、信文、结尾敬 语2.特殊构成部分:编号、交由、标题、附件、经办记号等第二节 书信格式1.信封格式1) 齐头式2) 缩进式3)美式和英式2.信的格式1)齐头式2)缩进式3)混合式第三节资信调查1.带附表的资信调查 函2.向银行咨询新客户资信3.肯定资信回函带建议4.肯定资信回函,告知敬请放心5.否定资信回函,告 知管理不善6.否定资信回函,告知信用不佳7.无法提供资信意见并致歉8.请求老客户作为资信证人第四 节 关系建立1.从商务参赞处获得资料2.请求建立一般业务关系3.回复建立一般业务关系4.请求担任独家 代理5.拒绝担任独家代理6.接受担任独家代理7.写给不经常联系的客户第五节 贸易服务1.询盘与报盘还 盘1)棉纱询价2)回复棉纱询价3)报虚盘4)报实盘5)大豆报盘6)家具还盘7)卖方返还盘8)卖方 拒绝还盘9)通知客户涨价10)回复涨价通知2.订货与答复1)初次订单2)接受订单3)续订货物4)确 认订单5)推荐替代品.....

第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作模板大全>>

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