

<<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>

<<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 预约信
 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.....

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>