

<<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……

<<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>