

<<无敌商务英语信函>>

图书基本信息

书名：<<无敌商务英语信函>>

13位ISBN编号：9787561151518

10位ISBN编号：7561151519

出版时间：2009-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：徐明莺，李强，王慧莉，刘文宇 编

页数：310

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>

<<无敌商务英语信函>>

前言

随着中国经济的迅速发展和对外交流合作的深入，商务英语写作逐渐成为商务从业人员日常工作中重要的组成部分。

商务英语信函是商界人士在国际间交流思想、传递信息的媒介，也是联系工作和推广产品的重要工具。

全书由三大部分构成。

第一部分介绍了商务文书的写作标准、商务文书的基本构成、商务文书的格式、书信格式及信封的写法、传真格式以及电子邮件的基本知识。

按照适用范围的不同，将商务文本分成“商务往来”与“内部交流”两大部分，总共包括25个章节。每章由相关商务知识、结构分析、范例、常用语句等主要部分构成。

本书内容全面详实，涵盖了商务社交信函、外贸函电、合同协议、求职写作、日常办公写作、商务报告、电子沟通等各种主要商务英语写作任务类型。

书中既介绍了商务写作的理论知识和业务技巧，又总结出标准模式、提供大量的范例、常用句型和表达方法，并附有相关的合同及各种单证范本。

本书中的商务英语写作为读者提供一个涉及各种商务情景的优秀范文资料库，帮助读者熟悉商务英语写作的基本要求、增加相关商务知识、对商务情景中最常见的各种写作文本的用途及格式有一个总体的了解，从而培养用英语进行书面商务交际的能力。

本书所有的文书版本都采用中英文对照，为各种类型的商务交流提供全方位的参考。

本书可作为大专院校相关专业商务英语写作辅助用书，也可作为商务从业人员的商务写作参考用书，有助于轻松、快速、高效地完成书写工作。

在编写本书过程中，编者还参考并借鉴了部分国内外相关的书籍和资料，在此一并向相关人士致以诚挚的谢意！

由于编写时间短促，书中难免存在不当之处，期待同行、专家和广大读者多提宝贵意见。

<<无敌商务英语信函>>

内容概要

《无敌商务英语信函》内容全面详实，涵盖了商务社交信函、外贸函电、合同协议、求职写作、日常办公写作、商务报告、电子沟通等各种主要商务英语写作任务类型。书中既介绍了商务写作的理论知识和业务技巧，又总结出标准模式、提供大量的范例、常用句型和表达方法，并附有相关的合同及各种单证范本。

《无敌商务英语信函》中的商务英语写作用本为读者提供一个涉及各种商务情景的优秀范文资料库，帮助读者熟悉商务英语写作的基本要求、增加相关商务知识、对商务情景中最常见的各种写作用本的用途及格式有一个总体的了解，从而培养用英语进行书面商务交际的能力。

《无敌商务英语信函》所有的文书版本都采用中英文对照，为各种类型的商务交流提供全方位的参考。
《无敌商务英语信函》可作为大专院校相关专业商务英语写作辅助用书，也可作为商务从业人员的商务写作参考用书，有助于轻松、快速、高效地完成书写工作。

<<无敌商务英语信函>>

书籍目录

概述商务文书的写作标准商务写作的风格商务写作的语气商务文书的写作标准商务写作中常见的问题
商务信函的基本构成商务信函的组成部分英美商务信函的差异商务文书的写作格式商务信函的格式信
封的写法传真格式电子邮件商务往来建立贸易关系简介结构分析范例常用语句招标简介结构分析范例
常用语句附件一 招标书模板附件二 投标公证函信贷与信资调查简介结构分析范例常用语句询盘与回
复简介结构分析范例常用语句报价、发盘及还盘简介结构分析范例常用语句附件一 报价单样本附件二
价目表订货及交付订单简介结构分析范例常用语句附件一 购货合同附件二 订单样本附件三 预付发票
样本附件四 销售确认书信用证及其他付款条件简介结构分析范例常用语句附件一 信用证样本附件二
付款合约样本包装、生产与装运简介结构分析范例常用语句附件一 国际货物运输合同验货与保险简介
结构分析范例常用语句附件一 保险单附件二 检验证书催收货款及佣金函简介结构分析范例常用语句附件
一 应收账款样本附件二 应付账单样本附件三 对账单样本申诉、索赔及代理简介结构分析范例常用语
句寄售与代理寄售简介结构分析范例常用语句代理简介结构分析范例常用语句销售信函简介结构分析
范例常用语句调查问卷简介结构分析范例常用语句广告简介结构分析范例常用语句社交信函慰问信简
介结构分析范例常用语句感谢信简介结构分析范例常用语句邀请信结构分析范例常用语句祝贺信简介
结构分析范例常用语句.....内部交流参考书目

<<无敌商务英语信函>>

章节摘录

Dear Sirs, As we have always received your payment punctually, we are puzzled to have had neither remittance nor report in connection with our current statement No. 567 of May 30. As the statement is now 4 months overdue and we think you may not have received our letter containing the statement. We are enclosing a copy of the account to the amount \$20,000 and you will no doubt give it your prior attention. Yours sincerely 敬
肩者： 因为向来总是准时收到贵方的付款，而在我们5月30日第567号结算清单中，既未发现贵方汇款，又没有有关报告，对此，我方甚感疑惑。

因目前此款应付期已过四个月，我们认为贵方可能尚未收到我方附有结账清单的信函，故此随函奉寄总额20,000美元的清单一份，贵方定然会优先处理此事。

敬上 1) We must ask you to let us hear something definite as to this delay. 2) We hope you will not compel us to take so unpleasant a course. 3) We are still without settlement of our account rendered, 500,000, notwithstanding our letters of the 15th and 30th July, and must for the third time request you to give your immediate attention to this matter. 4) AS you seem to take advantage of our leniency in this matter, we now give you the final notice that, unless we shall receive a substantial amount on account by return of post, we shall adopt other measures for its recovery. 5) Having made repeated applications for payment of this amount without avail, we now give you notice that we shall take out a summons for recovery of the Same. 6) We wish to state that if the account be not paid by next Monday, we shall be forced to place the matter in the hands of our solicitors. 7) If funds are not in our hands by the first post on Monday morning, we shall, without further notice, place the matter in the hands of our solicitors. 8) Unless your cheque is in my hands on or before the 20th May, I shall immediately take steps to enforce payment. 9) Respecting our overdue account, we have today placed the matter in the hands of our solicitors. 关于此事的延误理由, 请告知实情为荷。

我们希望贵公司切勿迫使我公司采取不愉快的途径解决此事。

7月15日及30日，我方两次催告贵方，但前账500,000元，迄今尚未获得结清。

为使本件能早日结清, 特此第三次催告。

对于此事，贵方似乎在趁机利用我方的宽容态度。

本函系最后通告，复函时请汇足够金额。

以结此账，否则只好采取其他方式，特此函告。

为结清本账目，我方多次催促，但未有任何效果。

所以为收回本账款项，准备向法院起诉，特此通知。

下星期一以前未能结清本件款项，不得已，我们将委任我公司法律顾问处理。

如果下星期一上午第一次邮差到达以前，未蒙承付，我公司不再通知贵方，将委任本公司法律顾问处理。

5月20日以前，如尚未收到贵方支票，本人将立刻采取步骤强制付款。

逾期未获付款项一件，本日已移交我们公司法律顾问处理。

<<无敌商务英语信函>>

编辑推荐

大量的商务英语信函案例帮助您联系工作、传递信息、推广产品，让您在商场上神勇无敌！

全书分为三大部分：第一部分“概述”，介绍了商务文书的写作标准、基本构成及格式以及传真和电子邮件的相关知识，使您对商务写作的特点有一个总体的了解。

第二部分“商务往来”，包括16个章节，主要涵盖了商务社交信函、外贸电函、合同协议等内容，使您在激烈的商场竞争中游刃有余。

第三部分“内部交流”，包括9个章节，主要涉及日常办公写作、求职写作、商务报告、电子沟通等方面，使您轻松应对琐碎的商务生活。

大量的商务英语信函案例帮助您联系工作、传递信息、推广产品，让您在商场上神勇无敌！

<<无敌商务英语信函>>

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>