

<<21世纪办公室书信大全>>

图书基本信息

书名：<<21世纪办公室书信大全>>

13位ISBN编号：9787802560529

10位ISBN编号：7802560527

出版时间：2010-3

出版时间：群言出版社

作者：库迪拉(Francis J. Kurdyla)

页数：772

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>

<<21世纪办公室书信大全>>

前言

毫无疑问，书信往来在商务活动中起着极其重要的作用。

随着全球一体化时代的到来，英语已成为国际商务活动的主要交流语言，英文书信写作是现代商务人士必备的一项职业技能。

然而，对许多人来说，即使用母语写信也并非易事，用英语写商务书信更是困难重重。

其实，商务书信写作并不难，你不需要具备多么深厚的文学功底，而是应该掌握一些写作要领。

商务书信大都有固定的写作套路，仔细研究优秀的书信范例并多加模仿，便可逐渐掌握商务书信的写作技能。

本书旨在为读者提供一个书信范例资料库，并对大量书信实例进行详尽解析，总结英文商务书信写作的要点，帮助读者迅速提高写作技能。

本书构成 本书收录278封商务书信、3封传真及13份常用商务文书。

这些例文在内容、结构、语言风格选择、语法等各个方面都堪称典范，值得仿效。

本书对每篇书信例文的背景、结构及语句进行详尽讲解，提供标准译文及可供替换的应用例句。

各部分详述如下：
写作目的和背景说明：在详细讲解书信的结构、语句等内容之前，先给出每封书信的写作目的，交代写作背景，并对书信的语言风格作简单介绍，指导读者依据不同的写作目的确定书信的语言基调。

译文：帮助读者迅速理解书信的内容。

由于中文书信也有其固定的表达方式，如果将英文书信逐字对应地翻译成中文，有时译文不够地道、简练。

因此，必要时采用了适当意译的方法。

构成：剖析书信例文的整体结构。

语句：详解书信例文中重点语句的用法。

<<21世纪办公室书信大全>>

内容概要

该书精选278封商务书信，包括致谢、推销、订货、投诉、邀请、祝贺等20余种常用商务书信类型，涵盖建筑、贸易、教育、出版、金融、服务等行业，涉及经管、研发、销售、宣传等业务种类，另特别增加3封传真和13份常用商务文书，可供繁忙的商务人士随时查阅，直接套用，实现准确高效的商务沟通。

<<21世纪办公室书信大全>>

作者简介

库迪拉 (Francis J. Kurdyla) , 1933年出生于美国新泽西州, 毕业于维拉诺瓦大学机械工程学专业。
后赴日本, 在上智大学攻读经济学专业, 在一桥大学研究生院攻读市场营销学专业。
曾任大学讲师, 并长期在日产汽车、NEC、NTT、日立制作所、丸红等日本一流企业从事海外通信工作。

<<21世纪办公室书信大全>>

书籍目录

英文商务书信的构成要素与格式致谢为出差时受到款待致谢 例文001为受到邀请和收到赠礼致谢 例文002为出差时受到午宴款待致谢(1) 例文003为出差时受到午宴款待致谢(2) 例文004合作洽谈后致谢 例文005与新代理人选商谈后致谢 例文006出差开会后致谢 例文007为被邀请到家中做客致谢 例文008附带近况报告的致谢 例文009为收到纪念品致谢 例文010为参观研究所致谢 例文011感谢对方协助选购礼物 例文012为收到礼物致谢 例文013为对方寄来资料致谢 例文014为就任要职时接到祝贺致谢 例文015为完成销售额时接到祝贺致谢 例文016为对方出席庆典致谢 例文017告知病愈并感谢探望 例文018为吊唁致谢 例文019出版社向提建议的读者致谢 例文020酒店向填写调查问卷的顾客致谢 例文021感谢对方寄送资料并对建议作出回应 例文022跟进跟进首次商务合作会议后立即跟进 例文023首次会议后立即安排下次会议 例文024利用初识机会间接推销 例文025虽然对方拒绝合作,仍与其联系 例文026跟进寄给名人的邀请信 例文027安排出差安排告知将派专家访问经销商 例文028告知将派人访问总公司 例文029总公司邀请代理商来访 例文030接受代理商的来访 例文031表示将去机场迎接 例文032寄送拟定的会议议程 例文033参观安排要求参观实验室 例文034接受参观(1)——简洁的回复 例文035接受参观(2)——表示欢迎 例文036接受参观(3)——表示热烈欢迎 例文037接受参观(4)——要求说明讨论要点 例文038要求变更参观日程 例文039拒绝参观(1) 例文040拒绝参观(2) 例文041会谈安排要求会谈(1) 例文042要求会谈(2) 例文043要求变更会谈日程 例文044委派代表与对方会谈 例文045演讲安排发出演讲邀请后告知日程安排 例文046正式发出演讲邀请并确认有关安排 例文047接受演讲邀请并告知演讲内容 例文048住宿安排预订酒店(1) 例文049预订酒店(2) 例文050委托安排住宿 例文051酒店回信告知接受预订并要求支付订金 例文052酒店通知客人收到订金并已办妥预订 例文053告知酒店已安排好 例文054无法预订酒店,建议改变日程 例文055介绍·推荐介绍为拓展海外市场而写的介绍信(1) 例文056为拓展海外市场而写的介绍信(2) 例文057主动介绍客户担任代理商 例文058以私人身份向朋友介绍求职者 例文059电话联系后随信寄送求职者简历 例文060访问实验室的介绍信(1) 例文061访问实验室的介绍信(2) 例文062推荐普通的就业推荐信 例文063大力推荐求职者的就业推荐信 例文064留学申请推荐信 例文065留学申请者英语能力证明信 例文066内容详细的英语能力证明信 例文067为交易或贷款出具的银行征信 例文068推销及其回复推销以寄送相关新闻报道的方式推销 例文069以寄送补充资料的方式推销 例文070以借致谢之机寄送补充资料的方式推销 例文071推荐临时工 例文072以邀请参加投资讨论会的方式推销 例文073出版社劝说读者续订杂志 例文074餐厅借向顾客致谢之机推销 例文075提出抗议并再度推销 例文076试探合作意向 例文077介绍寻求外销渠道的朋友 例文078通过介绍人委托销售代理 例文079通过同行获悉对方情况并委托经销 例文080向有意合作者说明交易条件 例文081对推销的回复表明有意合作并希望进一步会谈 例文082表明有意担任代理商并提出合作建议 例文083拒绝担任代理商,但建议对方进入本地市场 例文084拒绝推销信及其附寄资料(1) 例文085拒绝推销信及其附寄资料(2) 例文086拒绝未经约定而寄来的物品 例文087拒绝对方强力推荐的计划 例文088断然拒绝纠缠不休的推销 例文089交易及其回复交易简要说明交易事项 例文090询问产品的详细信息 例文091要求寄送样品 例文092要求报价(1) 例文093要求报价(2) 例文094向曾有过业务往来的人提出合作 例文095申请翻译权及销售权 例文096要求再次考虑我方被搁置的经销权申请 例文097对交易的回复对询问交易条件的回复 例文098说明只对部分项目给出报价 例文099对报价承诺进行确认并表示理解 例文100进一步了解请求担任经销商的公司 例文101表示同意再次洽谈经销权问题 例文102由于无法达到产量而拒绝交易 例文103拒绝取得版权的请求 例文104拒绝取得经销权的请求(1) 例文105拒绝取得经销权的请求(2) 例文106通知已将交易信件转送营业处 例文107订货及其回复订货 例文108以随函附寄支票的方式订货 例文109有期限的紧急订货 例文110接到报价单后订货 例文111对订货的回复说明付款后将立即交货 例文112说明不能满足对方的要求而无法接受订货 例文113说明价格有变并询问订货意向 例文114说明已停止生产对方订购的产品 例文115说明必须向区域经销商订购 例文116协商价格协商说明将提高产品价格 例文117接受提价要求 例文118要求延期提价 例文119拒绝延期提价的要求 例文120通知实施特别措施而暂缓提价 例文121初步进行降价协商 例文122要求降低过高的培训费 例文123要求降价(1)——以顾客施压为由 例文124要求降价(2)——以资料为根据 例文125同意部分降价要求 例文126再度拒绝降价要求 例文127说明对方要求小幅降价并

<<21世纪办公室书信大全>>

无道理 例文128接受降价要求 例文129拒绝降价要求(1)——以按方针办事为由 例文130拒绝降价要求(2)——以产品有竞争力为由 例文131拒绝降价,但提供价格较低的替代产品 例文132拒绝降价,但提供宣传津贴 例文133条款协商要求修改合约条款 例文134拒绝修改合约条款的要求 例文135付款协商要求延期付款 例文136同意延期付款的要求 例文137拒绝延期付款的要求 例文138同意变更付款方式的要求 例文139要求重新考虑我方被拒绝的偿付要求 例文140破例同意支付运费 例文141催促及其回复 催促付款(1)——催促支付货款 例文142催促付款(2)——催缴维修保养费 例文143催促付款(3)——催促支付版税 例文144再次催促提交销售报告并支付版税 例文145向保持多年业务往来的银行催促月结单 例文146催促回复电话中交谈过的事项 例文147对催促的回复答复重复的催促,表明款项已付清 例文148对催促的做法表达不满 例文149投诉及其处理 投诉通知送来的货品不全 例文150因对质量不满意而坚决要求退货 例文151要求对方说明单方面的罚款决定 例文152抗议酒店停止某项服务 例文153抗议因飞机延误而蒙受损失 例文154对投诉的处理 拒绝退货及退款要求 例文155表示投诉应由辖区代理商处理 例文156陈述原则并表示由代理商作详细说明 例文157告知重要客户已指示相关人员迅速调查 例文158对因停止服务而提出投诉的客户进行回复 例文159就多项投诉进行辩解和道歉 例文160通知调查后决定采取的解决措施 例文161拒绝经销商提出的特别要求 例文162致歉致歉为尚未付款致歉,表示将立即汇款 例文163为重复开出账单致歉 例文164为催促不必要的付款致歉 例文165为工作疏忽致歉 例文166告知告知告知介绍人未能达成交易 例文167告知已将要求交由相关部门处理 例文168对请求协助求职一事表示关心 例文169告知申请尚待进一步审查 例文170告知介绍人事情的进展(1) 例文171告知介绍人事情的进展(2) 例文172表示已与为对方介绍的客户联系 例文173告知协助求职的进展 例文174告知对询问事项的决定 例文175确认确认会谈后寄送会议记录以求确认 例文176调停人与一方协商后请另一方确认 例文177要求确认附寄的售货确认书 例文178书面确认电话中的约定 例文179澄清对己方本意的误解 例文180要求说明来信中的不明之处 例文181要求确认是否参加合作项目 例文182要求对交易作最终确认 例文183交易的最终确认 例文184购房时确认同意相关要求 例文185寄送·汇款寄送应要求寄送资料(1) 例文186应要求寄送资料(2) 例文187应要求寄送资料(3) 例文188没有对方所需资料,寄其他资料代替(1) 例文189没有对方所需资料,寄其他资料代替(2) 例文190没有对方所需资料,寄其他资料代替(3) 例文191打电话沟通后,寄送对方所需的资料 例文192告知寄送的资料需要收费 例文193按约定寄送资料(1) 例文194按约定寄送资料(2) 例文195按约定寄送资料(3) 例文196给孩子寄送贴纸 例文197按要求寄送演讲内容摘要 例文198将已备妥的文件一并寄送 例文199寄送紧急文件 例文200寄送缺少的文件(1)——给一般客户 例文201寄送缺少的文件(2)——给熟悉的客户 例文202修正并寄送付款通知单 例文203补发付款通知单并催促支付 例文204寄送付款通知单的细目 例文205通知另寄新表格 例文206将投诉信转寄有关负责人 例文207通知宣传活动资料已寄出 例文208寄送合约并请求处理 例文209寄回已签署的合约 例文210汇款寄出汇票支付住宿订金 例文211通知已汇出住宿订金 例文212通知已汇出欠款 例文213受到催促后通知已汇款 例文214请求·承诺·拒绝请求 请求寄送使用说明书 例文215请求寄送论文征稿标准 例文216询问获得资料引用许可的手续(1) 例文217询问获得资料引用许可的手续(2) 例文218与曾见过面的权威人士商谈就业 例文219请人写介绍信——请求参观实验室 例文220请人为书籍写推荐文章 例文221请演讲人提供演讲稿内容摘要 例文222请老师审阅论文 例文223请朋友审阅论文 例文224委托酒店作特别安排 例文225承诺酒店承诺作特别安排 例文226拒绝拒绝延期提交报告——以合约条款为依据 例文227拒绝购买设备——以局势不稳为由 例文228拒绝捐助——以财政限制为由 例文229拒绝合作——以政策不同为由 例文230拒绝介绍——以关系不密切为由 例文231拒绝提供原稿——以工作繁忙为由 例文232拒绝审阅论文(1)——以工作繁忙为由 例文233拒绝审阅论文(2)——以缺乏专门研究为由 例文234拒绝演讲邀请——以有其他约定在先为由 例文235人事录用人 人事录用回复应聘招聘广告来函的求职者 例文236通知面试者未获录用 例文237拒绝熟人推荐的求职者 例文238联系未录用者,再次进行招聘 例文239告知未录用者可候补职位空缺 例文240回复谢绝公司录用的求职者 例文241通知通知公司合并的通知 例文242总裁退休的通知 例文243调职的通知 例文244因病回国的通知 例文245人事调动的通知 例文246邀请·出席·缺席邀请 邀请参加公司创立15周年纪念宴会 例文247邀请出席家庭宴会 例文248邀请参加高尔夫球送别赛 例文249邀请参加会议(1) 例文250邀请参加会议(2) 例文251出席出席开业典礼 例文252出席家庭宴会 例文253缺席不出席开业典礼 例文254不出席庆祝会 例文255不出席结婚典礼 例文256不出席晚宴 例文257再度谢绝会议邀请

<<21世纪办公室书信大全>>

例文258回复告知不出席欢送会的来信 例文259祝贺祝贺祝贺晋升者(1) 例文260祝贺晋升者(2) 例文261祝贺晋升者(3) 例文262祝贺晋升者(4) 例文263祝贺晋升者(5) 例文264祝贺荣任部长者 例文265祝贺分公司成立 例文266祝贺代理商实现销量突破 例文267祝贺代理商获得销售第一名 例文268制造商祝贺赛车选手获胜 例文269祝贺被授予头衔者 例文270勉励·慰问 643 勉励勉励辞去要职者 例文271 勉励从一线引退者 例文272勉励身陷困境者 例文273勉励因病回国者 例文274对病人的慰问和鼓励 例文275慰问接到高职位客户去世的噩耗 例文276致痛失亲人的工作伙伴 例文277致痛失亲人的朋友 例文278传真英文传真的结构和传真英语的特征 663 日程安排 传真001业务联系 传真002账单发送 传真003 商务文书合约条款说明——保密条款说明 文书001备忘录——公司之间的保密协议 文书002备忘录——公司内部的保密协议 文书003协议备忘录——公司之间的合作协议 文书004意向书——签署合约前确认意见一致 文书005发行建议书撰写指导——对申请担任代理商的公司进行指导 文书006内部通讯——部门之间的会议通知 文书007议程——有关业务合作的会议议程 文书008会议记录——公司例会会议记录 文书009日程表——出国考察日程表 文书010日程表——出国出差日程表 文书011简历——求职简历 文书012装运通知单——附有保修单的产品装运通知单 文书013索引附录附录一：职务名称一览表附录二：部门名称一览表

<<21世纪办公室书信大全>>

章节摘录

出国留学申请者在提交企业内部举办的部门英语进修考试成绩单后，对方要求对得分及评价方式作解释。

考试部门引用了密歇根测验的评价方法，表明评价具有权威性和客观性。

例文中圆括号里的文字是笔者为使行文通顺而附加的内容。

关于蔡松茂先生申请入学一事，在此随函寄上有关其英语能力的报告，并作简单的说明。

听力测验依照的是密歇根大学的标准测验。

蔡先生得85分，表明他具有如下能力：“在普遍使用英语的环境中，具有足够的理解能力。

他在英语运用方面会有一些困难。

虽未能与以英语为母语的人具有相同的工作能力，但若具有必要的背景知识并积极应对，应能胜任其工作。

” 语法测验依照的也是密歇根大学的标准测验，蔡先生得97分，表示他具有如下能力：“在以英语作为交流方式的环境中，具有足够的语法理解能力，相当于当地高中生的水平。

但这些都是理论上的能力，仍须注意提高运用能力。

” 阅读理解测验中选用的文章较难，取材于《大英百科全书》和《新闻周刊》杂志。

他的考试得分在“普通奖学金”申请者中名列前20%。

听写、作文和会话的测验结果表明，其英语写作能力与会话能力已达到应有的应用水平，但在语法、发音和词汇上有不少小错。

我们的推荐语在报告的最后一段。

<<21世纪办公室书信大全>>

编辑推荐

内容实用：《21世纪办公室书信大全》例文来自多家大型国际企业实际商务活动中的往来书信，取自极具代表性的第一手素材，实用性超强。

例文全面：《21世纪办公室书信大全》例文全面涵盖20余种常用英文商务书信类型，能满足各类商务活动书面沟通之需。

解析详尽：剖析书信构成，详解常用语句，提示写作要点，帮你全面掌握办公室书信的写作要诀。

模仿性强：《21世纪办公室书信大全》例文中英对照，内容完整，格式清晰，可模仿性强。适当修改相关信息及语句，即可获得你需要的书信。

拓展面宽：解析中渗透商务知识，读者在学习书信写作的同时可以掌握商务活动中的常识和沟通技巧。

便于查阅：书末中英索引收录书信常用语句，便于读者依据中文表达需要检索英文语句，查找所需例文，是商务人士的最佳必备工具书。

<<21世纪办公室书信大全>>

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>