

图书基本信息

书名：<<英语函件写作工具（软件+手册）>>

13位ISBN编号：9787900195678

10位ISBN编号：790019567X

出版时间：2006-9

出版时间：水利水电

作者：北京略颂信息技术有限公司

页数：280

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>

<<英语函件写作工具（软件+手册）>>

内容概要

软件介绍：

嵌入安装于MS Word 97/2000/XP/2003，调用方便。

中英对照范文涵盖商务各领域。

轻松点击鼠标，直接引用范文，自由编辑。

“我的函件”是一个满足个性化使用需求的功能块，通过目录扩展、范文扩展，帮助您有条不紊的管理、调用往来函件。

《写作手册》：

英语商务函件格式与规范详解、各类函件写作提示和自检表、信函、传真、各种公文的标准模版，传真、E-mail的写作特点、软件安装使用说明。

书籍目录

函电书写

信息\垂询\议价

资料产品推介客户联系询盘报盘还盘

订货\订单\合同

订货和订单确认订单拒绝订货撤消订货产品质量交易条款与合同

发货\保险\装运

发货通知催促发货催货的回复保险装运

收货\付款\银行

收货确认付款催款催款回复信用证银行

投诉\索赔\诉讼

投诉索赔投诉索赔回复折衷与赔款

差旅\见面\合作

请求见面确认见面更改预约预订房间代理合作

通知\社交\公关

会议通知搬迁通知

感谢信与感谢信回复

邀请信与邀请信回复

祝贺信与祝贺信回复

慰问信与慰问信回复

吊唁信与吊唁信回复

道歉信与道歉信回复

合同书写

国际贸易合同

订购合同销售合同进口合同出口合同

公司运作合同

销售代理协议

技术服务合同

技术引进协议法律顾问协议

劳动人事合同

劳动合同人员派遣协议保密协议

公务书写

备忘录商务建议简短商务报告会议记录

我的函件

媒体关注与评论

160篇中英对照范文，54个商务主题，商务人士提高工作效率，争取晋升机会的好帮手！

编辑推荐

将为您节省时间和金钱，让您以最专业、最有效的方式开展工作。
它是目前国内最好的英语函件写作工具，提供了软件、手册、网站三位一体的写作模式。
产品主体是一款嵌入Microsoft Word的软件。
它提供中英文对照的范文，包括您在工作中可能遇到的各种沟通主题；它还提供范文扩充、函件管理功能，可以在使用中不断积累新的素材。
随书附赠的手册采用欧洲流行的活页出版形式，详细介绍函件的格式与规范，提供分类详尽的写作自检表及商务实用信息。
本商务版提供160篇中英文对照范文，54个商务主题，是商务人士提高工作效率、争取晋升机会的好帮手！

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>