

<<商务英语E-MAIL模板大全>>

图书基本信息

书名：<<商务英语E-MAIL模板大全>>

13位ISBN编号：9787533152857

10位ISBN编号：7533152859

出版时间：2009-6

出版时间：山东科学技术出版社

作者：戈玉和

页数：331

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E-MAIL模板大全>>

前言

据有关调查表明，职场白领的英语充电需求指数呈上升趋势。特别是在这个经济寒冬，职场白领们不约而同地利用空闲时间及时储备知识。此时这套职场英语充电系列应运而生，并显得“颇具深意”。这种“深意”就是在摸透读者需求后，从读者需求及其工作中最常遇到的听、说、读、写四个角度切入，打造一套白领职场英语充电学习书。

首先，听说方面，我们从工作中两个不同的侧重面出发，特别设计了两本实用口语大全。即《商务英语口语进阶宝典》、《办公英语口语进阶宝典》；其次，在读的方面，我们倾心打造了国内第一本读商务情境对话记单词的词汇书——《商务情境核心3000词》；最后，在写的方面，为了满足现代自动化办公对商务写作提出的新要求，特别设计了三本大全式、模板式的参考书，即《商务英语合同模板大全》、《商务英语E-mail模板大全》、《商务英语应用文模板大全》，并随书附赠了电子写作模板，一书两用。

总之，职场英语充电系列具有如下特色：1.内容全而专：涉及面广、主题展现职场真实情景；

2.科学的学习理念贯穿始终：整套书的设计讲求科学合理的内容搭配，如：“三二一”的组合，即三本写作、两本口语、一本词汇。

每一本书的章节设置也都按照读者职场办公中的使用频率设计。

3.高附加值：口语书附赠光盘中不仅有由美籍专家朗读的情景对话，还有星火独家制作的情景互动电子书，使读者在轻松的氛围中学习英语。

另外，写作书也有大量的可供直接复制的电子模板附赠。

《商务英语E-MAIL模板大全》一书包括两大部分，即商务业务信函和商务日常信函，十大章、100个实战案例。

其中商务业务信函主要分为六大章：建立贸易关系、推销、询盘和订货、付款、包装和交货、投诉和致歉；商务日常信函则由商务交往、公司人事、公司内部、社交信函四大章组成。

另外附录部分还人性化设置了商务信函缩略语和常用非正式E-mail30例。

最后，本书在栏目的设计上更是别具新意：实战E-mail案例：来源于商贸实战的E-mail案例，山简单知识介绍导入，附写作结构导图，中英文互译；填充模板：每个模板都由案例中提炼出的有效组合句搭建而成，其设计主旨是方便各行业的读者直接填充、套用；填充词：给出模板中需要填充的词汇，对于有无限填充可能的，全书给出简单的填充指导，对于有常见、有限的几种填充可能的词，我们给出相应填充词的举例；替换句：模板是可变的模板，对于模板中的功能句提供多种可供替换的表达方式，让模板更灵活。

从栏目设置上不难看出本书的设计既方便读者使用，也提供了快捷的变换方式，可以帮助读者写出精彩的商务E-mail。

编者希望本书成为商务人士的一本参考书。

由于编者能力有限，难免有不足之处，敬请批评指正。

<<商务英语E-MAIL模板大全>>

内容概要

《星火英语·商务英语E-MAIL模板大全(附赠CD光盘1张)》一书包括两大部分，即商务业务信函和商务日常信函，十大章、100个实战案例。

其中商务业务信函主要分为六大章：建立贸易关系、推销、询盘和订货、付款、包装和交货、投诉和致歉；商务日常信函则由商务交往、公司人事、公司内部、社交信函四大章组成。

另外附录部分还人性化设置了商务信函缩略语和常用非正式E-mail 30例。

最后，《星火英语·商务英语E-MAIL模板大全(附赠CD光盘1张)》在栏目的设计上更是别具新意：

实战E-mail案例：来源于商贸实战的E-mail案例，由简单知识介绍导入，附写作结构导图，中英文互译；

填充模板：每个模板都由案例中提炼出的有效组合句搭建而成，其设计主旨是方便各行业的读者直接填充、套用；

填充词：给出模板中需要填充的词汇，对于有无限填充可能的，全书给出简单的填充指导，对于有常见、有限的几种填充可能的词，我们给出相应填充词的举例；

替换句：模板是可变的模板，对于模板中的功能句提供多种可供替换的表达方式，让模板更灵活。

<<商务英语E-MAIL模板大全>>

书籍目录

商务英语E-mail写作基础Section 1 商务业务信函Chapter 1 建立贸易关系1.请求建立贸易关系Request for Establishing Business Relations2.回复请求建立业务关系Reply to the Request for Establishing Business Relations3.索取产品资料Request for Product Literature4.回复索取产品资料Reply to the Request for Product Literature5.邀请会面Invitation to the Business Appointment6.接受会面邀请Accepting the Invitation to the Business Appointment7.谢绝会面邀请Declining the Invitation to the Business Appointment8.要求更改会面时间及地点Request for Changing the Time&Place of the MeetingChapter 2 推销9.向特定客户推销Sales Letter to Specific Customers10.向不特定客户推销Sales Circular to Non—Specific Customers11.寄信给老客户Sales Letter to Old Customers12.寄信给新客户Sales Letter to New Customers13.推销新产品Sales Letter for Promotion of New Products14.推销劳务Sales Letter for Promotion of Labor ServicesChapter 3 询盘和订货15.一般询盘General Inquiry16.回复一般询盘Reply to the General Inquiry17.具体询盘Specific Inquiry18.报虚盘Making a Non-Firm Offer19.报实盘Making a Firm Offer20.买方还盘Making a Counter Offer21.卖方返还盘Making a Counter—Counter Offer22.下订单Placing an Order23.接受订单Accepting an Order24.拒绝订单Declining an Order25.下续订单Placing a Repeat Order26.推荐替代品Offering a Substitute Product27.接受替代品Accepting a Substitute Product28.拒绝替代品Declining a Substitute Product29.涨价通知Notice for Price Increase30.回复涨价通知Reply to the Price.Increase NoticeChapter 4 付款31.询问付款方式Asking about Payment Terms32.接受付款方式Accepting Payment Terms33.要求修改信用证Request for Amendment to L / C34.信用证修改Amendment to L / C35.付款通知Payment Notice36.收到付款通知Receipt of Payment Notice37.催促付款(初次)Urging Payment(First Notice)38.催促付款(最后通告)Urging Payment(Last Notice)39.索取发票Asking for Invoice40.寄送发票Sending InvoiceChapter 5 包装和交货41.包装要求Packaging Requirements42.回复包装要求Reply to Packaging Requirements43.装运时间Time of Shipment44.回复装运通知Reply to Time of shipment45.催促装运Urging Shipment46.回复催促装运Reply to Urging Shipment47.出货通知Shipment Advice48.货物抵达通知Goods Arrival NoticeChapter 6 投诉和致歉49.投诉货物未寄达Complaint about Goods Arrival Failure50.对货物未寄达致歉Apology for Goods Arrival Failure51.出货延迟Late Delivery52.对出货延迟致歉Apology for Late Delivery53.投诉货物质量Complaint about Poor Quality of Goods54.对货物质量不佳致歉Apology for Poor Quality of Goods55.投诉货物数量Complaint about Wrong Quantity of Goods56.为数量错误致歉Apology for Wrong Quantity of Goods57.投诉发货出错Complaint about Receiving Wrong Goods58.为发货有误致歉Apology for Sending Wrong Goods59.抱怨包装不良Complaint about Poor Packaging60.为包装不良致歉Apology for Poor Packaging61.付款出错Payment Error62.为付款出错致歉Apology for Payment Error63.对服务的不满Service Dissatisfaction64.对服务不满致歉Apology for Customer Service DissatisfactionSection 2 商务日常信函Chapter 7 商务交往65.请求筹备出差Request for Preparing for a Business Trip66.回复请求筹备出差Reply to the Request for preparing for a Business Trip67.确认预定行程Confirming Itinerary Reservation68.出差后的感谢Thanks for a Business Trip69.活动通知Activity Notice70.集会通知Gathering Notice71.邀请担任演讲者Inviting Speaker72.回复演讲邀请Reply to the Invitation for speaker73.展销会通知Trade Fair Notice74.回复邀请Reply to the Trade Fair Invitation75.请求帮忙做问卷调查Request for Filling Out Questionnaire76.请求转载许可Request for Reproduction PermissionChapter 8 公司人事77.人事查询Personnel Enquiry78.找寻人才Looking for Qualified Personnel79.晋升公告Promotion Announcement80.调动通知Transfer Notice81.褒奖员工Complimenting EmployeesChapter 9 公司内部82.会议通知Meeting Notice83.例行报告Routine Report84.问题报告Problem Report85.提案Proposal86.回复提案Reply to Proposal87.说服对方Convincing the Other Side88.给予指示Giving Instructions89.新产品说明New Product DescriptionChapter 10 社交信函90.邀请与约见函Invitation and Appointment Letter91.回复邀请Reply to Invitation92.祝贺函Letter of Congratulation93.慰问函Letter of Sympathy94.感谢函Letter of Thanks95.道歉函Letter of Apology96.通知函Letter of Advice97.鼓励函Letter of Encouragement98.探病函Letter of Consoling the Sick99.吊唁函Letter of Condolence100.节日问候Season ' S Greeting附录1 商务信函缩略语附录2 常用非正式E-mail 30例

<<商务英语E-MAIL模板大全>>

章节摘录

在收到报盘后，买方一般不会无条件接受。

买方往往会根据市场行情，对报盘中的某些内容，尤其是价格，提出修改意见。

买方对卖方报盘内容进行修改的回复，构成还盘（counter offer）。

一旦还盘，原报盘因买方还盘而失效。

还盘也分还实盘和还虚盘。

如果是还实盘，需特别注明。

还实盘即对买方具有法律效力。

撰写还盘信函时，首先要感谢对方报盘，要重复对方报盘主要内容。

其次，要非常明确地告知对方，报盘中哪些内容不能接受，并表示遗憾。

要将不能接受的原因要陈述清楚，能用数据说明原因的，尽量用数据来说明，并提出你方意见，即做出还盘。

对方报盘中无需更改的内容，亦需加以说明。

最后要表示希望对方接受还盘、早日回复。

We thank you for your email of May 19th , offering US 6 , 668 dozen small-sized plush monkey toys made in Jiangsu at\$298 , each dozen CIF New York. We regret to inform you that we cant accept your offer as we have received a few quotations lower than yours by\$10.Still we have the intention to do business with you considering that we have had years of cooperation , SO we counter offer as follows , subject to your reply reaching US by the end of the month : 6 , 668 dozen small-sized plush monkey toys made in Jiangsu at\$288 , each dozen CIF New York.We are sat- isfied with other terms in your offer.We ' d like the toys half in orange and the other half brown.

We look forward to your favorable reply. Yours sincerely , White Johnson White Johnson
Imp & Exp Dept.Manager Johnson Trading Co. , Ltd.U.S.

<<商务英语E-MAIL模板大全>>

编辑推荐

100个实战例，商务业务、商务日常信函全集，100个可直接填充模块，简单、易学，正式E-MAIL与非正式E-MAIL自由切换。

实战案例：真实有效的案例，学一个用一个 填充模板：可直接套用的模板，方便快捷 填充词：有举例、有说明，一学就会 替换句：多种选择、自由组合、活学活用

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>