

<<外企白领应用英语写作>>

图书基本信息

书名：<<外企白领应用英语写作>>

13位ISBN编号：9787507829440

10位ISBN编号：7507829448

出版时间：2009-6

出版时间：中国国际广播出版社

作者：邓长慧

页数：282

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>

<<外企白领应用英语写作>>

前言

本书在分析中国境内外资企业运行的基础上，根据员工在以英语为交流语言的外企供职、生活、社交以及开展商务活动等涉及写作的基本知识和技能的需要，安排章节结构和写作内容。书中运用多种文体、以书面语言形式描述外企在人员聘用和生产、经营、商贸、管理等方面的情况，展示外企各层次员工相互间工作和生活的关系，以及为促进商务活动而开展的社交活动。

本书在编写过程中，力求将常用文体写作要领的知识讲解与应用实例列举结合起来，注重选材的针对性、代表性和实用性，从而能较好地满足员工在外企求职、应聘以及工作、交际的需要。本书取材广泛，参考引用了大量文献资料，未一一注明出处，在此谨向有关文献资料的作者表示诚挚的谢意。

本书在编写过程中，中国国际广播出版社外文编辑部的李卉女士给予了悉心指导，并审校全书，在此深表感谢。

<<外企白领应用英语写作>>

内容概要

《外企白领应用英语写作》是作者继我社畅销书《外企白领应用英语》和《外企白领应用英语口语》之后，应广大读者要求推出的最新力作。

本书结合外企的实际工作特点，着眼于涉及外企业务往来的各种应用文体，进行有针对性的详解和举例，是外企白领提高英语写作能力的必备图书。

<<外企白领应用英语写作>>

书籍目录

第1章 商务英语写作基本知识 第一节 商务英语写作的语言特点与要点 第二节 商务英语写作的主要形式与方法 1 便笺 2 通知 3 备忘录 4 电子邮件 5 商务书信 6 商务报告 附录：英语商务书信起始和结束常用语句第2章 英语求职信与简历 第一节 英语求职信写作基本知识与实例 1 求职信的功能与作用 2 求职信的主要内容 3 求职信的形式与结构 4 求职信写作的注意事项 附：求职信回复的写作与实例 第二节 英语自荐信写作基本知识与实例 第三节 英语简历写作基本知识与实例第3章 商务活动的贸易往来 第一节 建立业务关系 第二节 询价 第三节 报价 第四节 还价与谈价 第五节 包装 第六节 装运与交货 第七节 代理 第八节 资信调查 第九节 保险 第十节 付款第4章 商务活动中的纠纷与交涉 第一节 申诉与索赔 第二节 回复与赔偿 附：英语商务往来中常用语句第5章 商务活动中的社交生活第6章 公司内部的事务管理

<<外企白领应用英语写作>>

章节摘录

5. 希望接受付款方式达成交易 Dear Sirs, Thank you for your Order No. 12 for 40 metric tons of soybeans but regret being unable to accept your terms of payment mentioned herein. In our last letter we reiterated our general terms and conditions, i. e. our usual terms of payment are confirmed irrevocable letter of credit in our favour, available by draft at sight, reaching US one month before shipment, remaining valid for negotiation till the 15th day after the prescribed time of shipment, and allowing transshipment and partial shipments. For your information, several big companies at your end have already done business with US as per the above terms. We hope you will agree to our terms of payment so as to get the first transaction concluded. We look forward to your favourable reply. Yours truly, 尊敬的先生: 谢谢你方12号订单订购40吨黄豆, 但很遗憾不能接受你方在此提到的支付方式。

在上封信中, 我们重申了我方的一般售货条件, 即我方通常的付款条件是用保兑的、不可撤销的、以我方为受益人的信用证, 凭即期汇票付款, 在装运前1个月抵达我处, 在规定的装运期后15天内在中国议付有效, 并且允许转船和分批装运。

顺告, 其他的几家大公司已按此条款与我方达成交易, 希望你方同意我方的支付条款, 以便达成第一笔交易。

盼佳音。

6. 坚持惯例, 不同意改变付款方式 Dear Sirs, We note from your letter of September 12 that you wish to have a change in payment terms. Actually, there is nothing unusual in our original arrangement. Counting from the time you open credit till the time shipment reaches your port, the interval, which is quite normal, is only about three months. Besides, your L / C is opened when the goods are ready for shipment. In this case, we are sorry that we cannot meet your wish, that is "Cash against Documents on arrival of goods". As we must adhere to our customary practice, we sincerely hope that you will not think US unaccommodating. As soon as a fresh supply of steel sheets comes in, we will contact you. Yours faithfully, 尊敬的先生: 从你方9月12日来函中得知你们想改变付款条件。

实际上在我们原先的安排中并没有什么特别的地方。

从你方开立信用证的时间算起到货物抵达你港, 这期间只有3个月, 是很正常的。

除此之外, 当货物准备好后, 信用证才开立出来。

在这种情况下, 很抱歉不能满足你方的要求, 即“货到时交单付款”。

因为我们必须遵守惯例, 所以我们真诚地希望你们不要认为我们不近情理。

一旦钢板到新货, 我们将立即与你方联系。

您忠诚的,

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>