

# SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b> .....	7
<b>I. Ogólna forma pisma w korespondencji handlowej</b> .....	9
1. Listy .....	20
1.1. Układ graficzny listu .....	20
1.2. Koperta .....	37
2. Korespondencja elektroniczna .....	37
2.1. Telefaksy .....	37
2.2. Poczta elektroniczna (e-mail) .....	40
2.3. Telegramy .....	42
2.4. Teleksy .....	44
<b>II. Zapytania ofertowe</b> .....	50
<b>III. Odpowiedzi na zapytania ofertowe</b> .....	64
<b>IV. Zamówienia – przyjęcie i potwierdzenie zamówienia, potwierdzenie wysyłki, nieprzyjęcie zamówienia</b> .....	80
<b>V. Listy ofertowe</b> .....	97
<b>VI. Spotkania i wizyty</b> .....	105
<b>VII. Organizacja podróży – rezerwacja biletów i hotelu</b> .....	114
<b>VIII. Zaproszenia</b> .....	120
<b>IX. Podziękowania za gościnność</b> .....	136
<b>X. Dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę</b> .....	141
1. Podanie o pracę – list motywacyjny .....	141
2. Curriculum vitae .....	164
<b>Załącznik 1. Wybór powszechnie stosowanych skrótów w korespondencji handlowej</b> .....	172
<b>Załącznik 2. Akademia Morska – Gdynia Maritime University wydziały, kierunki, specjalności i dyplomy na studiach dziennych</b> .....	177
<b>Załącznik 3. Wybór powszechnie stosowanych stopni naukowych i zawodowych</b> .....	180
<b>Bibliografia</b> .....	185