

SPIS TREŚCI

Wstęp	7
I. Ogólna forma pisma w korespondencji handlowej	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
II. Zapytania ofertowe	50
III. Odpowiedzi na zapytania ofertowe	64
IV. Zamówienia – przyjęcie i potwierdzenie zamówienia, potwierdzenie wysyłki, nieprzyjęcie zamówienia	80
V. Listy ofertowe	97
VI. Spotkania i wizyty	105
VII. Organizacja podróży – rezerwacja biletów i hotelu	114
VIII. Zaproszenia	120
IX. Podziękowania za gościnność	136
X. Dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę	141
1. Podanie o pracę – list motywacyjny	141
2. Curriculum vitae	164
Załącznik 1. Wybór powszechnie stosowanych skrótów w korespondencji handlowej	172
Załącznik 2. Akademia Morska – Gdynia Maritime University wydziały, kierunki, specjalności i dyplomy na studiach dziennych	177
Załącznik 3. Wybór powszechnie stosowanych stopni naukowych i zawodowych	180
Bibliografia	185