

WIESŁAWA KUŻMA

**KORRESPONDENCJA  
HANDLOWA**  
w języku angielskim

# SPIS TREŚCI

Wstęp .....	5
<b>PODSTAWOWE ZASADY PISANIA LISTU HANDLOWEGO</b> .....	7
Główne części listu handlowego .....	10
— sposób ich rozmieszczenia .....	12
Nagłówek, adres firmy wysyłającej list .....	12
Data .....	13
Adres odbiorcy .....	13
Grzecznościowe zwroty otwierające i zamykające list .....	16
Formy zwracania się do korespondenta .....	18
Powołanie się na treść pisma .....	19
Treść pisma — układ graficzny .....	20
Podpis .....	23
Załączniki .....	24
Koperta .....	25
Ogólne uwagi dotyczące treści listu .....	28
Dobór słownictwa .....	29
<b>OFERTY</b> .....	31
Zapytania ofertowe .....	33
Wstępne odpowiedzi na zapytania ofertowe .....	36
Oferty .....	37
Oferty nie będące odpowiedzią na zapytania ofertowe — „sales letters” .....	43
Odrzucenie oferty .....	46
Stosowane zwroty .....	47
<b>ZAMÓWIENIA</b> .....	53
Zamówienia .....	55
Potwierdzenie zamówienia .....	58
Realizacja zamówienia .....	62

Potwierdzenie odbioru, zapłaty itp. ....	65
Stosowane zwroty .....	66
<b>UPOMNIENIA — MONITY</b> .....	71
Upomnienia z powodu opóźnionej dostawy .....	73
Odpowiedzi na upomnienia z powodu opóźnionej dostawy .....	74
Upomnienia z powodu opóźnionej płatności .....	76
Odpowiedzi na upomnienia z powodu opóźnionej płatności .....	79
Stosowane zwroty .....	81
<b>REKLAMACJE</b> .....	87
Składanie reklamacji .....	89
Odpowiedzi na reklamacje .....	92
Stosowane zwroty .....	95
<b>KONTRAKTY</b> .....	103
<b>ZAWIADOMIENIA, ZAPROSZENIA, PODZIĘKOWANIA I INNE PISMA</b> .....	121
Zawiadomienia .....	123
Gratulacje .....	128
Zaproszenia .....	129
Odpowiedzi na zaproszenia .....	132
Podziękowania .....	133
<b>PODANIA I ŻYCIORYSY</b> .....	135
Podanie o przyjęcie do pracy .....	137
Życiorys .....	139
Słowniczek .....	141
Wykaz podstawowej literatury .....	182