

<<教你写职场E-mail英语>>

图书基本信息

书名：<<教你写职场E-mail英语>>

13位ISBN编号：9787119072500

10位ISBN编号：7119072501

出版时间：2011-10

出版时间：外文

作者：赖世雄

页数：322

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>

<<教你写职场E-mail英语>>

内容概要

这本《教你写职场E-mail英语(附光盘)》由赖世雄著，依据中国人在职场上的需求，以深入浅出的写作方式来编撰。

全书共20章50个单元，每章节都是职场人士必备主题：“简介”、“会议”、“商务旅行计划”、“建议”、“邀约”、“询问产品及报价”、“下单”、“付款”、“投诉”、“查核进度”、“提案”、“报告”、“社交场合”、“应聘工作”、“协调”、“编列预算”、“销售信函”、“营销”、“要求澄清”、“技术”。

《教你写职场E-mail英语(附光盘)》适合外企工作者使用。

<<教你写职场E-mail英语>>

作者简介

赖世雄教授，是闻名海峡两岸的英语教学专家，先后获得美国明尼苏达大学大众传播与英语教学双硕士学位。

担任托福专任讲师十八年，也是托福成绩满分纪录保持人之一。

曾任上海复旦大学及大连外国语学院客座教授。

现任常春藤解析英语杂志社社长，著有英语升学、进修、生活英语丛书共计两百余种，并担任十多家电台英语教学节目广播主讲。

1993年赖世雄教授开始担任中央人民广播电台英语教学节目主播，时间长达十二年，教学方式风趣幽默、深入浅出、平易近人，深受广大听众的推崇。

2003年赖教授经由《中国图书商报》评选为中国英语教学十大名师之一。

2004年至今担任北京市政府主办英语活动之主讲教授。

赖教授深入研究英语教学，对广大英语学习者的需求有极为透彻的了解，长期以来受邀至各地演讲，不遗余力地向读者传授英语学习的经验。

<<教你写职场E-mail英语>>

书籍目录

Chapter1简介

自我介绍
介绍公司
介绍产品

Chapter2会议

安排会议
同意或拒绝所提议的会议时间
改期和取消会议
议程大纲

Chapter3商务旅行计划

安排行程
处理饭店预约
确认行程

Chapter4建议

寻求建议
提出建议

Chapter5邀请

提出邀请
回复邀请

Chapter6询问

询问产品资讯
要求对方报价
回应询问

Chapter7下单

下单订货
回应订单
告知订单坏消息

Chapter8付款

要求付款
付款
告知收到款项

Chapter9投诉

投诉
回应投诉

Chapter10查诉

写信询问项目的进展

<<教你写职场E-mail英语>>

告知项目及任务的最新情况

.....

Chapter11 提议

Chapter12 报告

Chapter13 社交场合

Chapter14 应征工作

Chapter15 协调

Chapter16 财务事项

Chapter17 销售信函

Chapter18 营销

Chapter19 要求澄清

Chapter20 技术

<<教你写职场E-mail英语>>

编辑推荐

还在为如何撰写商务电子邮件伤透脑筋吗？

《常春藤·赖世雄英语：教你写职场E-mail英语》网罗重要职场商务情境，从单词到用法、句与句的衔接到整篇文章，一步步让读者掌握商务写作思维，再也不必害怕写信给外国客户了！

《常春藤·赖世雄英语：教你写职场E-mail英语》八大结构：（1）“如翻下键”溉“攀作小帮手”：让读者了解该类主题文章之基本结构及写作技巧。

（2）本篇商务写作句型整理：归纳该类主题常用结构和句子。

（3）商务电子邮件范文：各大主题商务情境范文。

（4）重要单词短语：针对文章重要单词短语完全解析，不留任何遗憾。

（5）句型分析：点出复杂句型，让读者完全了解内容所云。

（6）常见错误：提点中国人常犯的英语错误，让英文更地道。

（7）字语透析：比较常混淆的单词用法，让自己的电子邮件完整无误。

（8）商务写作句型中译英练习：让读者阅读完该章节后，立刻测验自己了解了多少。

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>