

<<万用英文E-mail即用即抄>>

图书基本信息

书名：<<万用英文E-mail即用即抄>>

13位ISBN编号：9787122092137

10位ISBN编号：7122092135

出版时间：2010-11

出版单位：化学工业

作者：风云英语策划中心

页数：446

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>

<<万用英文E-mail即用即抄>>

前言

在现代职场中，不管是工作需要，还是生活沟通，英文E-mail所扮演的角色似乎是越来越重要，但是要怎样才能写好英文E-mail呢？

别担心，我们精心打造的这本《万用英文E-mail即用即抄》定能让你成为英文E-mail的写作高手，让你在英文E-mail的沟通和交流中能游刃有余。

《万用英文E-mail即用即抄》首先向你介绍了英文E-mail的写作格式以及写作原则，让你在用英文E-mail进行沟通时，不会因为格式错误等常识问题而贻笑大方，同时还能让你清楚而得体地表达你的意图。

本书集纳了200个主题情景，基本囊括了工作中的方方面面，使你在用英文E-mail沟通时有个模仿学习的对象，而随书配备的光盘又能让你随时应景套用，快捷而高效。

<<万用英文E-mail即用即抄>>

内容概要

《万用英文E-mail即用即抄》涵盖了18大常用的英文E-mail应用情景，共计200多篇写作范例。每篇范例之后，“核心词解析”部分讲解了范例之中的生字词；“我来写写看”部分提供中文情景要求学习者写出英文，以便及时巩固学习效果；“灵活套用单词表”部分提供了范例中的核心词的同义词，将单词表中的词汇与范例中对应的词汇进行替换，就可以自由搭配出所需的英文E-mail。

《万用英文E-mail即用即抄》的第一部分提供了英文E-mail的写作格式和写作原则，随书附赠的光盘中收集了书中所有英文E-mail，以纯文本格式呈现。

需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。

<<万用英文E-mail即用即抄>>

书籍目录

PART ONE 英文E-mail写作格式及写作原则 一、英文E-mail的写作格式二、英文E-mail的写作原则PART TWO 英文E-mail情景范例 一、申请篇1.留学申请2.请假申请3.汇款申请4.贷款申请5.信用证申请6.商标注册申请7.许可证申请8.出国进修申请9.调职申请10.员工宿舍申请二、求职篇1.自荐信2.推荐信3.推荐人确认信4.询问空缺职位5.应聘行政助理6.请求安排面试7.询问面试结果8.感谢给予职位信9.拒绝接受职位信三、交际篇1.欢迎来访2.新任总经理上任3.新员工到职4.辞职5.调职6.卸任7.转职8.返职9.称赞同事四、感谢篇1.感谢邀请2.感谢款待3.感谢建议4.感谢关照5.感谢合作6.感谢协助7.感谢陪伴8.感谢慰问9.感谢咨询10.感谢来信11.感谢订购12.感谢介绍客户13.感谢提供样品五、邀请篇1.邀请赴宴2.邀请参加聚会3.邀请参加婚礼4.邀请参加生日聚会5.邀请参加周年庆典6.邀请参加访问7.邀请参加研讨会8.邀请参加新闻发布会9.邀请担任发言人10.邀请出席纪念活动11.邀请进行合作12.反客为主的邀请13.接受邀请14.拒绝邀请15.取消邀请六、通知篇1.公司开业通知2.暂停营业通知3.营业时间变更通知4.公司搬迁通知5.电话号码变更通知6.公司停业通知7.公司破产通知8.缴费通知9.公司盘点通知10.公司裁员通知11.求职录用通知12.人员变动通知13.节假日通知14.商品出货通知15.商品订购通知16.商品缺货通知17.确认商品订购通知18.付款确认通知19.样品寄送通知20.入账金额不足通知七、业务往来篇1.业务开发2.巩固业务关系3.加深业务联系4.业务拓展5.介绍新产品6.附加服务介绍7.咨询产品使用情况8.请求介绍客户9.恢复业务关系10.寻求合作11.同意合作12.拒绝合作13.再次寻求业务合作14.维护老客户15.感谢客户八、询问篇1.询问公司信息2.询问银行业务3.询问产品信息4.询问交易条件5.询问库存状况6.询问交货日期7.询问价格及运费8.询问未到货商品9.询问仓库租赁九、要求篇1.要求提供公司资料2.要求返还资料3.要求寄送商品目录4.要求寄送商品价目表5.要求订购办公用品6.要求付款7.要求反馈信息8.要求配送到家9.要求开具发票10.要求变更日期11.要求退货12.要求退款13.要求推荐客户14.要求追加投资15.要求签订协议书16.要求返还协议十、情感交流篇(商务)1.表示惊讶2.表示好奇3.表示高兴4.表示赞赏5.表示自信6.表示鼓励7.表示关心8.表示后悔9.表示生气10.表示担心11.表示害怕十一、情感交流篇(生活)1.表示惊讶2.表示好奇3.表示高兴4.表示赞赏5.表示自信6.表示鼓励7.表示关心8.表示后悔9.表示生气10.表示担心11.表示害怕十二、预定篇1.预定机票2.预定宾馆房间3.预定餐位4.预定展位5.预约面试6.预约拜访7.回复预约8.确认预约十三、投诉篇1.调查投诉原因2.更换投诉产品3.对产品数量的投诉4.驳回投诉5.申请退款的投诉6.解决投诉问题十四、道歉篇1.因爽约道歉2.因缺席道歉3.因造成损失道歉4.因失礼道歉5.因失言道歉6.因行为不妥道歉7.因招待不周道歉8.因不辞而别道歉9.因不能迎接道歉10.因遗失物品道歉11.因未及时退款道歉12.因发错物品道歉13.因爱莫能助道歉14.因未及时回复道歉15.因未回信道歉16.因耽误时间道歉十五、慰问篇1.对同事的慰问2.对长辈的慰问3.对小辈的慰问4.对朋友的慰问5.对遭遇车祸的慰问6.因飞机失事慰问7.因水灾慰问8.因火灾慰问9.因地震慰问10.因失窃慰问11.对生病慰问的回复12.对灾害慰问的回复十六、吊唁篇1.对合作伙伴的吊唁2.代表集体吊唁3.吊唁朋友的父亲4.吊唁朋友的母亲5.吊唁朋友的丈夫6.吊唁朋友的妻子7.吊唁朋友的子女8.吊唁朋友的兄弟姐妹9.吊唁朋友10.对吊唁的回复十七、生活祝福篇1.祝福朋友生日2.祝福长辈生日3.祝福朋友结婚34.祝福生子5.祝福生孙6.祝福朋友康复7.祝福朋友的家人康复8.祝福论文通过9.祝福新作面世10.祝福演讲成功11.祝福乔迁之喜12.祝福获得奖金13.祝福获得奖项14.祝福毕业15.代表学校祝福毕业16.祝福录取17.祝福国庆18.祝福周年庆典19.祝福结婚纪念十八、工作祝贺篇1.祝贺同事生日2.祝贺领导生日3.祝贺员工结婚4.祝贺晋升部长5.祝贺晋升董事6.祝贺晋升经理7.祝贺开店8.祝贺新公司营业9.祝贺事业扩大10.祝贺退休11.祝贺应聘成功12.祝贺公司盈利13.祝贺工作表现

<<万用英文E-mail即用即抄>>

编辑推荐

适合中国人的 英语应用宝典！

《万用英文E-mail即用即抄》涵盖了18种常用的英文E-mail应用情景共计200多篇写作范例 附赠光盘包含书中所有英文E-mail纯文本格式。

需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。

超全的英语E-mail宝典 《万用英文E-mail即用即抄》三大优势 全书涵盖18种常用英文E-mail应用情景，提供200多篇写作范例。

一本英文E-mail在手，帮你轻松应对生活、职场需求！

附赠光盘包含书中所有英文E-mail范例，纯文本格式需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。

每篇范例之后，“核心词解析”、“我来写写看”和“灵活套用单词表”三大版块让你边抄边学，自由搭配出所需的英文E-mail应对千变万化的生活、职场需求！

《万用英文E-mail即用即抄》分为13个单元，共计68课，涉及日常交际、电话通讯、逛街购物、理财计划以及日常聊天话题等生活情景，内容全面、丰富，能够满足你在各种生活情景中用英语进行交流的需要。

在每一课的设计上也别具匠心，设有“对话范例”、“常用这些词”、“老外这样说”、“这样说最圃”以及“俚语补充站”五个栏目，内容充实。

《万用英文E-mail即用即抄》附赠免费光盘，精选了对话范例部分的实景对话，老外配音，带你学习地道的口语，英语学习者、外企员工、从事对外事务的职场人士。

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>