

<<新托业职场英语写作详解>>

图书基本信息

书名：<<新托业职场英语写作详解>>

13位ISBN编号：9787300115047

10位ISBN编号：7300115047

出版时间：2010-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：李志伦

页数：269

译者：朴艺丹

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>

<<新托业职场英语写作详解>>

前言

用英文撰写邮件时，您是否有过这样的经历？

今天要处理的事情已经堆积如山，可是用英语写封邮件怎么就这么难。

一会儿翻腾着词典，一会儿又茫然地望着无辜的光标。

笨拙地打出好不容易找到的一个单词，却又为不知表达是否正确而忐忑不安。

大声抱怨着“这该死的英语”，同时却又再度发誓要努力学习英语。

这样的经历，您也多少有过一次吧？

我们当然不能为学习英语而放弃一切。

毕竟我们需要的并非英语博士的头衔，而是能够帮助自己顺利完成工作的英语实力。

换句话说，英语要成为引领事业走向成功的工具，而不应成为另一个“工作”或“障碍”。

不应因为英语使发送信息、撰写邮件或报告书成为吃力的事情。

而为了写出完美的英文，我们也不能每天都泡在学习班里，因为我们还有太多需要优先处理的重要事情。

囊括了所有引领事务走向成功的秘诀。

把这本书称作解决我们上述苦恼的秘诀词典如何？

因为书中分析了包括大企业、贸易公司、学校在内的诸多现场商务英语资料，并将公司实务中必定出现的文章和主题收录其中。

您问会不会太难了？

首先您可以在介绍商务文书和普通写作不同点的“准备活动——商务英语写作的基本原则Best 8”中寻找感觉，而看过“Part 1只需更换单词的典型商务模式”中介绍的自行写作技巧后，即使英语初学者也能够轻而易举地写出商务文书。

没有认真学习的时间吗？

那么，“Part 2应急商务必备语句”将是您最好的选择。

1013个商务语句分为40个具体主题，可供您在5秒钟内找到需要的表达方式。

懂得节省宝贵时间的智能商务英语写作助手！

请把过去浪费在撰写一行文书的时间用在更具实效的业务上吧。

英文写作带给您的烦恼就交给聪明的商务英语写作助手——《新托业职场英语写作详解》。

不要把英语想成学习，试着将它当作人生的一部分吧。

请承认它是您人生或工作中不可或缺的伙伴。

英语也许会成为您的负担，但它也会成为您最强有力的武器。

<<新托业职场英语写作详解>>

内容概要

职场商务英语写作大揭密，从实用的高级表达方式到得体的商务礼仪。

绝密1：内容包括最基本的电子邮件，还有Messenger和报告书！

书中以大企业以及外资企业中经常使用的电子邮件为基本，更是增加了用于处理简单事务的Messenger以及用于报告业务或会议的报告书。

绝密2：随用随取的应急语句 包含了适用于不同场合的问候语以及用于约见、通知休假、报告业务状况等的1013个必备语句。

绝密3：运用经典范式，打造出自己的风格 紧急状况过后，练习运用典型范式打造出适合自己的文章。

还有商务专家为你指导商务礼仪，让你对英语写作倍感自信。

<<新托业职场英语写作详解>>

书籍目录

准备活动 商务英语写作的基本原则Best801 忠实于KISS02 明确收信人03 从要事说起04 避免带有感情色彩05 需要强调的部分置于文章开头06 使用肯定的语气07 运用意念图直至主题08 灵活使用标点符号Part 01 只需要更换单词的典型商务模式Chapter 01 麻雀虽小，五脏俱全！
 ——Messenger01 好久不见——简短问候02 啊，原来如此——简单回应03 报告书进展如何？
 ——简单确认情况04 年度公司内部研讨会——简单公告05 祝贺晋升——应对非正式场合Chapter 02 只要使用得当，没有比这个更方便的了！
 ——电子邮件06 首先简单做一下自我介绍...初次写邮件时07 何时最方便？
 ——通过邮件约见、确定会议日程08 希望了解会议提案——通过电子邮件交换意见、信息09 拒绝提案并非本意——通过电子邮件拒绝10 希望再次确认支付事宜——通过电子邮件确认11 希望追加下列事项
 ——通过电子邮件确认或修改合同12 投诉贵公司产品——通过电子邮件投诉13 回去后将立即联系贵方
 ——通过电子邮件发出不在公告Chapter 03 现在我也能够做到！
 ——报告书14 此报告书涉及下列内容——英文报告书式样15 专家称FTA无法避免——标明出处、以调查内容为中心的报告书16 税金规模在扩大——标明统计数据的资金相关报告书17 销量减少的原因是通货膨胀——提示原因和结果的评估报告书其他公文格式 商务信函、传真、新闻稿件、议事日程Part 02 应急商务必备语句Chapter 01 基本文书业务相关必备语句01 介绍02 说明联系的契机03 说明联系的目的04 文书上的问候05 通过邮件回信06 收件确认·要求回信07 结束语08 邮件、信件中的结束问候09 约见10 确认11 重新考虑12 业务上的提案13 索要信息及请求协助14 添加附件15 确认邮件地址16 询问17 准备会议18 委托19 提示不在·自动回信20 通报离职·介绍继任者21 祝贺·感谢22 庆祝·慰劳23 致歉24 邀请·应邀25 发送、公布公文26 制作公司内部记录·公告板Chapter 02 专业文书业务相关必备语句27 报告28 撰写报告书29 撰写企划书30 签约31 配送·接收32 支付·收取33 提出问题34 传达意见·提出建议35 拒绝·抱怨36 赞成·同意37 预想·预测38 说明预算、费用39 让步·妥协40 协商·讨论附录 商务英语写作Misson15

<<新托业职场英语写作详解>>

章节摘录

准备活动 商务英语写作的基本原则 Best8 01 忠实于KISS 商务英语写作的基本要求是KISS

。英语写作和KISS之间会有什么关系呢?KISS的意思就是“ Keep It Short and Simple ”，即是说商务英语写作最重要的就是简单明了。

业务性文章中使用容易混淆的词语或长句，将大大降低与对方沟通的效率。因此，只要遵守既简单又直达核心的英语写作基本原理，无论是您的顾客还是上司，抑或是海外业务伙伴，都将不再为理解您所撰写的英语文章而苦恼和头疼。

希望撰写言简意赅的文章，就要养成一种习惯，即无论是在写作前还是写作后，思考是否还有更为简单明了的表达方法。

为此，请牢记下列事项。

1.使用简明的表达方式 如果意思相同，没有必要坚持使用冗长的表达方式。使用简单的表达方式言简意赅地表达全文反而更为重要。

<<新托业职场英语写作详解>>

编辑推荐

考完托业奔职场，一举搞定职场Email、Messenger、Report写作。

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>