

<<英文公务写作“快易通”>>

图书基本信息

书名：<<英文公务写作“快易通”>>

13位ISBN编号：9787302061465

10位ISBN编号：7302061467

出版时间：2003-7

出版时间：清华大学出版社

作者：简新亚等编

页数：387

字数：516000

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>

## <<英文公务写作“快易通”>>

### 内容概要

如何在短期内迅速提高实用英语写作水平, 写出规范、严谨、畅达的文章, 是困扰很多公务、商务、其他办公室工作人员以及部分商务英语考生的重要问题。

《英文公务写作“快易通”》针对这一问题, 根据实际工作需要, 将大量经典写作范例与讲解说明相结合, 使读者能够迅速理解各种文体的写作特征并根据需要模仿写出规范的文章。

它对于已经步入工作岗位和即将步入工作岗位的办公室、商务及公务人员的工作具有极大的帮助, 对于商务英语的考生也有一定的助考作用。

可以说, 《英文公务写作“快易通”》是工作和学习过程中必不可少的案头书。

本书是《实用英语“快易通”》系列中的一本。

《实用英语“快易通”》根据英语常用范围分类, 包括《英文公务写作“快易通”》、《英文商贸联络“快易通”》、《英文信函专集“快易通”》和《英文合同协议“快易通”》4个分册。

## 作者简介

简新亚，毕业于北京外国语大学英语系。

曾在美国莱斯大学贝克国策研究所进修国际政治经济，圣·托马斯大学进修高级商务管理并长期从事外交工作和高阶英语教学，先后担任美国驻华在使馆高级翻译，中国驻美国休斯敦总领事馆领事，中国驻圣卢西亚大使馆临进代办，以及剑桥高级商务英语书考官，具有丰富的英语教学和应用经验。

主要著作：《英语写作指南》、《剑桥高级商务英语写作指南》等。

## 书籍目录

前言第一章 商务书信概述 (Foreword) 第一节 商务书信的要素 (An Introduction to Business Letter) 第二节 商务快的格式 (Essentials of a Good Business Letter) 第三节 商务信函的组成部分 (Forms of a Good Business Letter) 第四节 正式信函与非正式信函 (The Layouts of Formal/Informal Letter) 第五节 中国人容易犯的错误 (Common Errors Made in Chinese English) 第六节 电子邮件写作要领 (Essentials of an E-mail) 第七节 英、美两种风格对比 (Comparison between Two styles) 第八节 最常见的英美商务词汇词义的差异 (Differences between British and American English) 第九节 写好商务信函的步骤和规则 (The Steps in and the Rules for Writing a Business Letter) 第二章 公务信函使用情景的基本类型 (Types of Interoffice Letter) 第一节 确认信 (Confirming Letter) 第二节 赞同信 (Affirmative Letter) 第三节 否定信 (Negative Letter) 第四节 应急信 (Contingency Letter) 第五节 请求信 (Solicitation Letter) 第六节 后续信 (Follow-up Letter) 第七节 成功信 (Victory Letter) 第八节 失败信 (Defeat Letter) 第九节 难题信 (Problem Letter) 第三章 邀请 (Invitation) 第一节 邀请信 (Invitation Letter) 第二节 接受邀请 (Letter of Accepting an Invitation) 第三节 婉谢邀请 (Letter of Declining Invitation) 第四节 撤回邀请 (Recalling an Invitation) 第四章 垂询 (Making Inquiries) 第一节 询问信 (Letter of Inquiry) 第二节 催询信 (Reminder) 第三节 答复询问 (Reply to an Inquiry) 第五章 道歉 (Apology) 第一节 一般道歉 (Informal Letter of Apology) 第二节 正式道歉 (formal Letter of apology) 第六章 请求 (Requesting Favors) 第一节 请求信 (Letter of Requesting Favors) 第二节 接受请求 (Accepting a Request) 第三节 拒绝请求 (Turning Down a Request) 第七章 预订 (Booking) 第一节 预订旅馆、机票、或餐馆 (Booking for Hotel/Flight Seats/Restaurant Table) 第二节 确认预订 (Confirming a Reservation) 第三节 更改预订 (Making a Change to Reservation) 第四节 取消预订 (Canceling Reservation) 第八章 答谢 (Thank-you Letter) 第一节 答谢演讲精彩者 (Thank-you Letter to the Excellent Speaker) 第二节 致演讲平平或演讲糟糕的演说者的答谢词 (Thank-you Letter to an Unsuccessful Speaker) 第三节 其他感谢信 (Thank-you Letter to Others) 第九章 招聘 (Recruitment) 第一节 招聘须知 (Point for Attention) 第二节 招聘广告 (Advertisement) 第三节 面试通知 (Calling for the Interviewee) 第四章 落选通知 (Letter to the Unshortlisted) 第十章 求职应聘 (Application for a Job Vacancy) 第一节 求职信 (Letter of Job Application) 第二节 推荐信 (Letter of Recommendation) 第三节 聘任书 (Letter of Appointment) 第十一章 辞职 (Resignation) 第一节 辞职信 (Letter of resignation) 第二节 员工辞职原因问卷调查 (Exit Questionnaire) 第三节 接受辞职 (Accepting a Resignation) 第十二章 员工鉴定、警告和解雇 (Staff Appraisal, Warning and Discharge) 第一节 员工鉴定 (Staff Appraisal) 第二节 解雇警告 (Warning of the Possible Sack) 第三节 解雇或通知下岗 (Giving the Sack or Laying Someone Off) 第十三章 订购 (Placing an Order) 第一节 订购信 (Letter of Placing an Order) 第二节 加倍确认订单 (Dealing with Orders Acknowledging and Advising of Dispatch) 第三节 取消订货 (Canceling an Order) 第十四章 投诉、索赔和理赔 (Making a Complaint/Claim and Responding to a complaint) 第一节 投诉信 (Letter of Complaint) 第二节 回复投诉 (Responding to Complaints) 第十五章 要求信用 (Requesting Credit) 第一节 信用要求信 (Letter of Requesting Credit) 第二节 答复信用要求 (Responding to a Request for Credit) 第三节 请求提供资信证明 (Requesting a Reference) 第四节 答复资信调查 (Giving a Credit Reference) 第十六章 讨账 (Requesting Payment) 第一节 提醒结账信 (Letter of Requesting Payment) 第二节 催款信 (Pressing for Payment of Debts) 第三节 最后通牒式讨账 (Sending a Final Demand for Payment) 第十七章 通知支付、交款和收款回执 (Making and Acknowledging Payment) 第一节 通知支付 (Requiring Payment) 第二节 结账通知 (Advising of Payment) 第三节 收款回执 (Acknowledgement of Payment) 第四节 退款 (Advising of Refund) 第十八章 约会 (Making an Appointment) 第一节 约会信 (Making and Appointment) 第二节 回复约见要求 (Responding to Request for and Appointment) 第三节 爽约 (Breaking an Appointment) 第四节 改变或取消约会 (making a Change in or Canceling an Appointment) 第十九章 友善信 (Letter of Goodwill) 第一节 友善信概述 (Introduction to Letter of Goodwill) 第二节 推介信 (Giving an Introduction to Someone) 第三节 祝贺信 (Letter of Congratulations) 第四节 慰问信 (Letter of Sympathy and Gondolence) 第二十章 做广告或参展 (Booking and Advertisement and Applying

for an Exhibit Stand) 第一节 做广告 (Advertising) 第二节 答复广告客户 (Reply to an Inquiry about Advertising Rates) 第三节 申请参展 (Applying for an Exhibit Stand) 第二十一章 推销 (Promoting Sales) 第一节 推销信概述 (An Introduction to Letter of Promotion) 第二节 产品推销信 (Letter of Product Promotion) 第三节 图书出版物推销信 (Letter of Publications Promotion) 第四节 房地产推销信 (Promotion for Real Estate) 第五节 推销保险 (Selling Insurance) 第六节 商业公告 (Business Announcement) 第二十二章 商务建议 (Business Proposals) 第一节 商务建议书概述 (An Introduction to Business Proposal) 第二节 行政管理建议书 (Administrative Proposal) 第三节 经营管理建议 (Management Proposal) 第四节 能商务计划 (Business Planning) 第二十三章 简短商务报告 (Short Business Reports) 第一节 简短商务报告概述 (Introduction) 第二节 简短商务调查报告 (Business Finding Report) 第三节 简短商务调研报告 (Business Study Report) 第二十四章 商务简报 (Brief Business Report) 第一节 商务简报概述 (Introduction to Brief Business Report) 第二节 商务活动简报 (Brief Report on Business Activities) 第三节 商务信息调研简报 (Brief Report on Business Information) 第四节 商业信息摘要 (Digest of Business News) 第二十五章 备忘录 (Memo) 第一节 备忘录概述 (Introduction) 第二节 指示性备忘录 (Instruction Memo) 第三节 报告性备忘录 (Report Memo from Junior Manager to Senior Manager Giving Information) 第四节 智能性备忘录 (Notification Memo) 第五节 信息性备忘录 (Information Memo) 第六节 协调性备忘录 (Coordination Memo) 第二十六章 电话留言、便笺 (Telephone Message, Brief Note and Notice) 第一节 电话留言 (Telephone Message) 第二节 便笺 (Brief Note) 第二十七章 会议记录与听讲纪要 (Minutes & Taking Notes) 第一节 会议记录 (Minutes) 第二节 听讲纪要 (Taking Notes While Hearing a Speaking at Meeting) 第二十八章 笔记 (Taking Notes) 第一节 笔记概述 (Introduction) 第二节 采访笔记 (Interview) 第三节 工作笔记 (Taking Down Instructions)

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>