

<<让你一学就会的英语邮件写作法>>

图书基本信息

书名：<<让你一学就会的英语邮件写作法>>

13位ISBN编号：9787309087659

10位ISBN编号：7309087658

出版时间：2012-5

出版时间：复旦大学出版社

作者：三井物产人力资源有限公司研修事业本部 编

页数：271

字数：344000

译者：谭媛媛

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>

<<让你一学就会的英语邮件写作法>>

内容概要

时至今日，我们已经进入一个电子邮件的时代：只要轻点一下鼠标，就可以在一瞬间把邮件发送给地球另一端的人们。

在商务场合，快捷、准确、简单、成本低廉的电子邮件，已经取代信函、传真、电话等传统通信方式，日益成为被广泛使用的日常通讯手段。

不过，英文信函的写作，并非简单地翻译我们的母语原稿，其中自有其一定独有的规律。

《让你一学就会的英语邮件写作法》以“电邮时代的英文信函写作”为关注重点，旨在向读者介绍快速、简单、准确地书写英文信函所需的基础知识，以及可广泛适用于不同用途的常用短语、例句等，并提供大量适用于具体应用案例的信函样本。

让我们一起成为“英语邮件达人”吧。

<<让你一学就会的英语邮件写作法>>

作者简介

三井物产人力资源有限公司

由日本最大的综合商社之一·三井物产株式会社 (Mitsui & Co.,Ltd) 全额投资设立的从事综合人才信息和人力资源开发的企业。

主要业务包括人力资源派遣、职业中介、个人培训项目的策划、翻译等广泛领域。

尤其在语言服务领域, 该公司开发了一系列基于互联网的在线英语学习、英语商务进修课程, 通过散布于世界各地的资深教师和教育机构, 为各界商务人士提供具有高度互动性的一对一学习环境。

同时, 依托公司旗下超过一万名的、具备在世界各地从事过不同行业商务活动、丰富经验的翻译人员开展各类翻译服务。

另外, 该公司还通过与海内外IT企业的合作, 为顾客提供多语言版本网站的建站服务, 以促进企业的电子商务业务的发展。

<<让你一学就会的英语邮件写作法>>

书籍目录

第一部 基础篇

英文书信的基础知识

英文书信写作的基础——动笔之前必须了解的基本原则

发送传真的礼仪——需要用心注意的五个要点

发送电邮的礼仪——需要谨记的九个要点

电邮的使用环境——需要注意的五个要点

“政治正确”的英文信函——必须牢记的四点建议

参考1：正确的尊称使用方法

参考2：收信人为夫妇时的写法

参考3：问候语的使用方法

参考4：替换更简单的表达方法

参考5：结语的种类

参考6：信封样例

参考7：传真格式

参考8：电邮格式

参考9：如何避免“he”、“his”、“him”

参考10：正确表达性别差异

参考11：正确表达年龄差异的方式

参考12：正确表达种族的方式

参考13：正确表达身体?精神残障的方式

第二部分 实践篇

即学即用、适用各类场合的样例集

卷末附录

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>