

<<顺顺当当写书信>>

图书基本信息

书名：<<顺顺当当写书信>>

13位ISBN编号：9787506229777

10位ISBN编号：7506229773

出版时间：1997-10

出版时间：世界图书出版公司

作者：卢丹怀

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>

<<顺顺当当写书信>>

书籍目录

- 目录
- 前言
- 第一章 关于英文书信
- 第二章 英文书信的格式
 - 第一节 信封的制作方式
 - 第二节 英文信件的组成部分
 - 第三节 英文信件的打印格式
 - 第四节 信纸的版面安排
 - 第五节 打印信文时的注意事项
 - 第六节 信纸的折叠
- 第三章 写好英文书信的要诀
 - 第一节 完整性
 - 第二节 简洁性
 - 第三节 设身处地从对方角度来考虑
 - 第四节 明了地表达信息
 - 第五节 礼节性
 - 第六节 正确性
- 第四章 各类英文书信的范例
 - 一、迁址通知信
 - 二、推销信
 - 三、投诉信
 - 四、询问信
 - 五、对投诉信和询问信的答复信
 - 六、旅馆事务信件
 - 七、人事信件
 - 1.求职信
 - 2.求职追踪信
 - 3.对各类申请人的不同答复信
 - 4.征求推荐人意见信
 - 5.为申请人所作的各种推荐信
 - 6.任命信
 - 7.接受工作聘请信
 - 8.拒绝工作聘请信
 - 9.辞职信
 - 10.个人简历表
 - 八、邀请信
 - 九、请柬和答复
 - 十、感谢信和祝贺信
 - 十一、吊唁信和安慰信
 - 十二、介绍信
 - 十三、私信
 - 十四、备忘录
- 第五章 一封致英语交际者的信
- 附录 美国各州和加拿大各省名称的简缩形式
- 参考书目

<<顺顺当当写书信>>

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>