

<<实用英语书信>>

图书基本信息

书名：<<实用英语书信>>

13位ISBN编号：9787506232777

10位ISBN编号：7506232774

出版时间：1997-6-1

出版时间：世界图书出版公司

作者：陈汉生

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>

<<实用英语书信>>

内容概要

本书共分40个单元。

单元主题顺序按汉语拼音字母先后排列。

短语和常

用语句基本按英语字母先后顺序排列。

每一单元设有书写场合，如何书写，避免提及，书写提示，常用单词和短语，常用语句和章节，信函范文，实用英语书信系列讲座以及练习与答案。

<<实用英语书信>>

书籍目录

- Unit 1: 表示抱怨 Complaints
- Unit 2: 表示反对 Letters of Disagreement
- Unit 3: 表示欢迎 Letters of Welcome
- Unit 4: 表示谦意 Apologies
- Unit 5: 表示同情 Letters of Sympathy
- Unit 6: 表示谢绝 Refusals
- Unit 7: 表示友情 Goodwill Letters
- Unit 8: 表示赞赏 Letters of Appreciation
- Unit 9: 表示祝贺 Congratulations
- Unit 10: 操作指南 Letters of Instruction
- Unit 11: 查询信件 Letters of Request and Inquiry
- Unit 12: 传送说明 Cover Letter
- Unit 13: 催款信函 Collection Letters
- Unit 14: 答复事宜 Responses
- Unit 15: 定单事宜 Letters Dealing with Orders
- Unit 16: 读者致函 Letters to the Editor
- Unit 17: 感谢信函 Thank You Letters
- Unit 18: 个人简历 Resumes
- Unit 19: 合同事项 Letters About Contracts
- Unit 20: 后读信件 Follow-Up Letters
-

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>