

<<实用英语简洁留言>>

图书基本信息

书名：<<实用英语简洁留言>>

13位ISBN编号：9787506464383

10位ISBN编号：7506464381

出版时间：1970-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：孟天朔 编

页数：254

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>

<<实用英语简洁留言>>

前言

轻点鼠标发个E-mail, 还是按一串数字打个电话, 或者足不出户视频聊天……技术的进步为我们的沟通与交流提供了更便利的条件。

身处电子时代, 亲自用笔在便条或卡片上写则简明扼要的留言, 不仅别开生面、清新雅致, 而且还有一种让对方见字如见人的亲切。

留言需要短小精悍, 言简意赅, 直奔主题, 不需要铺垫, 也不需要客套, 更忌讳拐弯抹角。

三两行的留言, 乍看起来好像很容易, 但真正写起来, 不少人却发现自己无从下笔。

最后的留言条, 要么词不达意, 要么啰啰嗦嗦, 完全背离了留言的初衷。

在英语国家——如美国、英国, 便条留言极

<<实用英语简洁留言>>

内容概要

在英语国家——如美国、英国，便条留言极为常见。作为母语是汉语的读者来说，用英语来留言真是一大挑战。为了帮助大家掌握英语留言这一交流方法，编者收集了大量实用的英语留言范例。按照不同的场合和目的进行归类整理。读者一开始可以边看边学，久而久之，相信会在潜移默化中掌握英语留言的要旨，轻松地写出适合于各种场合的留言了。

<<实用英语简洁留言>>

书籍目录

Paart 1 便条篇 Chapter 1 工作场合 Unit 1 电话转接 1. 转达代接电话内容 2. 对方在开会 / 电话时有电话找 3. 通话 / 会议中有客人来访 4. 无法接听电话的应答 Unit 2 Fax 及 E-mail 1. 开头惯用语 2. 结尾惯用语 Unit 3 日常工作 1. 提醒时间 2. 告知客人到访 3. 工作上的请托 4. 传达联络事项 5. 代收邮件 6. 关于快递 Unit 4 临时留言 1. 请假条 2. 临时外出 Unit 5 私人留言 1. 鼓励工作失误的同事或晚辈 2. 邀约一起吃饭聊天 3. 社团活动的通

<<实用英语简洁留言>>

编辑推荐

让你的英语交流更上一层楼！

留言需要短小精悍。

简简意赅，直奔主题，不需要铺垫，也不需要客套，更忌讳拐弯抹角，三两行的留言，乍看起来好像很容易，但真正写起来，不少人却发现自己无从下笔。

表示感谢 祝贺升迁 邀请与招待 给上司或客户的生日卡 圣诞卡 情人节的卡片
给朋友的卡片 附在礼物上的卡片

<<实用英语简洁留言>>

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>