

<<商务英语写作王>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作王>>

13位ISBN编号：9787561351192

10位ISBN编号：7561351194

出版时间：1970-1

出版时间：陕西师范大学出版社

作者：（英）斯蒂尔 著  
王青 译

页数：382

译者：王青

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>

前言

无论你从事何种业务，身居何等职位，你都会发现这本书绝对是商务电子邮件写作的必备之书。

如果你能正确理解并遵循本书开篇的指导，你所编写的商务邮件立即会在同行和同事中脱颖而出，因为它们不但简洁明了，最重要的是，非常专业。

通用表达部分介绍了在日常工作中可能要处理的一类电子邮件。

无论是询问资讯，还是索要物品，或者是申请批复，你都会在这里找到理想的电邮范本。

情景表达部分涉及通知、会议、销售与营销等很多方面，无论你需要的是什麼，本书在这些方面所提供的具体内容都会对你有所帮助。

你可以随时随地阅读这本书，而从中获取的知识将有助你在工作中获得关注和提拔。

只要你认真学习了这本书，并且把所学知识付诸实践，那么，今后写电子邮件将不再是负担，而是福气！

## <<商务英语写作王>>

### 内容概要

无论你从事何种业务，身居何等职位，你都会发现这本书绝对是商务电子邮件写作的必备之书。

如果你能正确理解并遵循本书开篇的指导，你所编写的商务邮件立即会在同行和同事中脱颖而出，因为它们不但简洁明了，最重要的是，非常专业。

通用表达部分介绍了在日常工作中可能要处理的一类电子邮件。

无论是询问资讯，还是索要物品，或者是申请批复，你都会在这里找到理想的电邮范本。

情景表达部分涉及通知、会议、销售与营销等很多方面，无论你需要的是什麼，本书在这些方面所提供的具体内容都会对你有所帮助。

你可以随时随地阅读这本书，而从中获取的知识将有助你在工作中获得关注和提拔。

只要你认真学习了这本书，并且把所学知识付诸实践，那么，今后写电子邮件将不再是负担，而是福气！

## 作者简介

Nick Stirk,英国人,英语写作及口语畅销书作者。  
毕业于英国贝尔法斯特大学和剑桥大学。  
先后在北京大学、清华大学、中国人民大学等高校讲授研究生口语和写作课程,并参与编写了多部英语教材。  
此外,还在台湾地区和韩国讲授过从高中到研究生的英语课程。

## &lt;&lt;商务英语写作王&gt;&gt;

## 书籍目录

商务电子邮件的写作技巧通用表达日常通信常用商务缩略语Common Business Abbreviations起首语与结束语Openings and Closings致谢Expressing Thanks祝福Expressing Good / Best Wishes道歉Apologies表示吊唁 / 慰问Expressing Condolences表示同情Expressing Sympathy邀请Invitations提醒Reminders请求帮助Requesting Help提供帮助Offering Help提出建议Giving Suggestions警告Giving Warnings提出意见Giving Advice赞赏Appreciation推荐 Recommendations祝贺Congratulations投诉Complaints预约Appointments欢迎Welcome附件Attachments取消Cancellations资讯询问联系方式Asking for Contact Information安排时间, 制订计划 Arranging Time and Making Plans传达一般的资讯Conveying Neutral News传达好消息 Conveying Good News传达坏消息Conveying Bad News索取资讯Requesting Information公告或通知Announcements or Notices确认邮件Confirmation Message阐明Clarification更新Update请求和批准向员工征求意见Request for Employee Suggestions申请授信审批(企业对企业)Request for Credit Approval(Business to Business)申请授信审批(消费者对企业)Request for Credit Approval(Consumer to Business)征求计划书Request for Proposal IRFP申请购买办公设施Request for Buying Office Facilities申请延长截止日期 Request for Deadline Extension招标Request for Bids要求提交预算Request for Budgets批准员工的意见Approval for Employee Suggestions批准授信(企业对企业)Approval for Credit Application(Business to Business)批准授信(企业对消费者)Approval for Credit Application(Business to Consumer)批准计划书Approval for Proposal批准购买办公设施Approval for Buying Office Facilities批准延长截止日期Approval for Deadline Extension批准投标Approval for Bids批准预算Approval for Budget拒绝拒绝意见Suggestion Rejection拒绝授信申请(企业对企业)Credit Application Rejection(Business to Business)拒绝授信申请(企业对消费者)Credit Application Rejection (Business to Consumer)拒绝建议Proposal Rejection拒绝购买办公设施Buying Office Facilities Rejection拒绝延长截止日期Deadline Extension Rejection拒绝投标Bid Rejection拒绝预算Budget Rejection态度惊讶Surprise高兴Gladness感谢和钦佩Appreciation and Admiration鼓励 Encouragement关心与关注Care and Concern表达祝愿Expressing Wishes表达意向Stating Intentions指出重要性Expressing Importance表示能力Expressing Ability请求许可Asking for Permission应不应该? Should I or Shouldn ' t 赞同与不赞同Agreeing and Disagreeing喜欢与不喜欢Likes and Dislikes表达偏好Expressing Preferences表示有兴趣Expressing Interest表示好奇Expressing Curiosity责备与抱怨Blaming and Complaining肯定与不肯定Certainty and Uncertainty可能和不可能Possibility and Impossibility猜测Guesses时间和空间时间Time频度Frequency次序和顺序Sequence and Order.....性质和数情景表达通知公司介绍会议相关的文书写作联系客户市场营销与销售贸易与服务人力资源工作面试参考面试

章节摘录

Holiday wishes 节日祝福 1 . Happy New Year! 新年好! 2 . Happy Spring Festival! 恭贺新禧!  
3 . Merry Christmas! 圣诞快乐! 4 . Merry Christmas and a Happy New Year! 圣诞快乐, 新年好! 5  
. Happy Valentine's Day! 情人节快乐! 6 . Happy Dragon Boat Festival! 祝你过一个愉快的端午节! 7  
. Happy Mid-Autumn Festival! 中秋节快乐! 8 . Best wishes for the holidays . 祝节日快乐! Expressing  
good wishes 表达祝愿 1 . I wish you a pleasant / safe journey / trip . 祝你旅途愉快 / 一路平安。  
2 . Good luck in your new job . 祝你在新工作中一切顺利。

Holiday greetings from Shanghai Corporation World Headquarters !

At this season we pause to remember each of you and the contributions you have made to our international efforts.  
We hope that the joy of the holidays will fill your hearts and homes, and that all your associations will be rewarding.  
We are happy to announce that a holiday bonus will be included in each paycheck this month. Thank you for  
making this past year the best ever.

媒体关注与评论

此书实用性很强，对于那些需要经常进行英文商务写作的人来说，这是一本非常不错的工具书。

——普华永道会计师事务所Tony Zhang 这本书里面的表达很地道，也很精彩，在实际工作中给了我很大帮助，帮我避免了使用中式英语的尴尬。

——丰田汽车(中国)Mr. Jia 本书最大的特点就是语言新鲜、地道、生动，没有复杂的句子和晦涩的单词，读起来非常有趣味。

——华中农业大学外事办Elaine Wang

<<商务英语写作王>>

编辑推荐

商务英语写作王，为你提供最权威、最实用的写作指导 200个主题，涵盖办公室日常通信、市场营销、贸易实务英文写作，1000个精华句型，灵活多用，让写作变得很简单。

资深商务英语教学专家倾力打造，超级实用的商务电邮写作向导！  
200篇主题范文，1000个实用句型.助你信步职场，所向披靡。



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>