

图书基本信息

书名：<<英语职场充电系列丛书 英文E-mail写作案例大全>>

13位ISBN编号：9787802185968

10位ISBN编号：7802185963

出版时间：1970-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：焦军

页数：330

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

随着全球经济一体化进程的不断发 展，世界范围内的经济合作与交流在不断增多。在商贸往来中，更多的时候需要我们通过信函彼此沟通。为国际通用的商务语言，英语写作也越来越受到重视。从您打算进入国际型企业的那一刻起，不论您是刚刚毕业的职场新，还是“久经沙场”的职场老手，在求职面试、业务联系、社交生活中都离不开英语写作，英语写作都将成为您的必修课之一。但是，作为白领或准白领，您的英语写作能力到底如何呢？如果您是一名职场新人，您能否写出令人力资源经理刮目相看的求信？如果您是一名外贸业务员，您如何让外贸开发信避免扔进垃

内容概要

《英文E-mail写作案例大全》共分15部分，包括了解E-mail基础知识，祝福与问候信函，邀请信函，预约信函、感谢信函，道歉信函，祝贺信函，慰问与吊唁信函，请求与建议信函，肯定与否定信函，通知信函，推荐信/介绍信/证明信函，申请信函，欢迎信函，咨询信函。书中针对社交性和礼节性的典型书信进行了甄选，按照不同的主题方向再进行详细地分类。书中所选范例风格多样，并且中英对照，可供套用和模仿，让读者即看即懂、即查即用。例如，您可以在书中学会晋职祝贺信怎么写，结婚祝贺信怎么写……同一主题的祝贺信您还可以看到不同

书籍目录

第一章 了解E-mail基础知识一、英文E-mail的构成1 寄信人的地址2 日期3 主题4 称呼5 正文及格式6 结尾敬辞7 署名8 附件9 副本抄送10 签名11 拼写二、一般书信、传真和E-mail的格式耐比1 一般书信的基本格式2 传真格式3 E-mail格式三、E-mail中的缩略词四、E-mail中的表情五、识别病毒E-mail的3种方法1 禁止预览2 投石问路3 软件帮忙六、避免垃圾邮件的10种方法第二章 祝福/问候信函案例一、新年, 圣诞节

章节摘录

I am writing about our booking of a stall at the forthcoming exhibition in the Guangzhou Trade Fair for 4 days starting on January 22. We shall be displaying a wide range of our children's toys and we understand from your advertisement that the stall comprises

编辑推荐

这是一套您随身携带、即学即用的职场学习书；这是一套您情愿翻烂、百看不厌的职场学习书。英文E-mail写作，只看这本书就够了！

拥有它，作为职业人士的您可以：快速掌握英文E-mail写作基础知识；轻松记住3000个高频E-mail写作句式；自如应用280个常见E-mail写作案例。

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>