

<<照著抄！ 英文E-mail大全>>

图书基本信息

书名：<<照著抄！  
英文E-mail大全>>

13位ISBN编号：9789866248610

10位ISBN编号：9866248615

出版时间：捷徑出版（采舍）

作者：潘瑗 著

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>

<<照著抄！ 英文E-mail大全>

内容概要

這不是一本英文學習書，這是只要寫英文E-mail都要擁有的「英文工具書」！

日常生活、出國留學、職場溝通， 超過 200 篇 E-mail 範本， 各附兩種回覆方式，  
E-mail能寫能回，就算不會寫也能回！

還能跟上「個人化」的網路時代！

《照著抄！

英文E-mail大全》把寫英文E-mail變得簡單，卻把郵件頁面變得「不簡單」！

全書E-mail一字不漏文字檔免費送，愛怎麼抄就怎麼抄，能寫能回，就算不會寫也能回！

<<照著抄！ 英文E-mail大全>

作者简介

潘瑗，台灣台北人，國小畢業後即全家移民美國，大學畢業於常春藤名校，現任美國矽谷某家半導體公司的人力資源部主管，是位獨立、知性的現代新女性。

與捷徑出版知名作者張慈庭老師是在波士頓念大學時的社團好友，此次的出書計畫也是透過張慈庭老師的引薦，認識了捷徑出版總編輯，進而促成了合作。

《照著抄！

英文E-mail大全》為個人首部著作。

## 書籍目錄

Part 1 日常生活篇Chapter 1 祝賀.....01 繼續深造02 祝賀生日03 新婚誌慶04 祝福生產平安順利05 祈禱身體健康Chapter 2 邀請.....01 相聚02 結婚典禮03 生日派對04 演出話劇05 相約一起讀書06 反客為主07 結伴外出遊玩Chapter 3 慰問.....01 身體不舒服02 災禍03 痛失家人Chapter 4 感謝.....01 熱情招待02 援助03 照顧Chapter 5 預定.....01 飛機票02 飯店、旅館房間03 餐廳座位Chapter 6 為.....道歉01 無法履行約定02 無法出席03 造成虧損04 行為失禮05 說話不得體06 缺乏完善的招待07 未告知就離開08 意外弄丟物品09 無法立刻退款10 幫不上忙Chapter 7 弔唁.....01 友人的父(母)親02 友人的配偶Chapter 8 祝福.....01 長輩生日大壽02 友人新婚03 友人大病初癒04 友人的親人自生病中復原05 友人的結婚紀念日06 新作品發表07 搬新家Chapter 9 表示(心情).....01 震驚不已02 表示好奇03 開心喜悅04 賞識05 信心十足06 支持鼓勵07 表達關心之意08 懊悔抱歉09 怒氣沖沖10 憂慮發愁11 恐懼害怕Part 2 出國留學篇Chapter 1 申請.....01 國外留學02 休假03 款項匯寄04 借、貸款05 學生宿舍資格06 變更主修科系Chapter 2 入學前的準備.....01 自我推薦信02 他人推薦信函03 推薦人確認信04 通知入學書05 國外留學需準備事項Chapter 3 投訴.....01 航班誤點02 工作人員將行李丟失03 延遲匯撥帳款04 宿舍電路出問題Chapter 4 祝福.....01 論文獲得核可02 演講順利成功03 得到獎助學金04 自學校畢業05 得獎06 畢業學生(在校學生代表)07 被錄取Chapter 5 慰問.....01 同學家鄉遭遇天然災害02 遭逢意外03 考試失常04 與戀人分手Part 3 職場溝通篇Chapter 1 申請.....01 面試資格請求02 休假03 信用權狀04 商標註冊05 營利許可證明06 出國繼續深造07 轉調職務08 員工宿舍資格Chapter 2 求職... ..01 自我推薦信02 他人推薦信函03 推薦人確認信04 行政助理人員05 約定面試時間06 詢問面試結果07 達謝公司錄取08 婉拒錄取Chapter 3 感謝.....01 受邀02 熱情招待03 參觀訪問04 提供意見05 關心與照顧06 協力合作07 資訊諮詢08 貨品訂購09 客戶介紹10 產品樣品提供Chapter 4 職位變更.....01 新上任總經理02 新進員工03 辭去職務04 轉調職務05 回復職務Chapter 5 社交01 拜訪02 讚美同事03 節日佳節祝福04 邀請參與宴會05 邀請參與訪談06 邀請參與研討會07 邀請參加記者會08 邀請某人擔任發言人09 邀請出席紀念活動10 邀請共同合作11 接受邀請12 婉拒邀請13 取消邀請14 邀請參與週年慶Chapter 6 通知.....01 盛大開幕02 暫停營業03 更改營業時間04 搬遷新家05 停業06 繳交費用07 盤點貨物08 人員裁減09 求職錄用10 人事變動11 放假日公佈12 商品出貨13 訂購商品14 購的商品缺貨15 認已付款16 送樣品17 入帳金額錯誤、不足Chapter 7 詢問.....01 公司相關資訊02 銀行金融業務03 商品相關資訊04 交易所需條件05 庫存資料06 詳細交貨日期07 貨品價格與運費08 為何商品未到09 租賃倉庫10 商品實際價格11 產品將送達日期12 合約詳細內容13 商品退換貨時間14 商品配送標準15 商品有的折扣16 工作職責內容Chapter 8 請求.....01 詢問公司資料02 送還資料03 訂購辦公室用品04 繳付款項05 購買回應06 宅配07 店家開立發票08 更改日期09 更換商品10 退貨11 制定合約條款12 合約寄回13 約定見面14 幫忙協助15 釐清誤會Chapter 9 投訴.....01 產品瑕疵02 訂單被取消(買方)03 請款金額有誤04 未開立發票05 訂單被取消(賣方)06 (買方、賣方)違反合約07 商家交貨延期08 配送地點錯誤09 售後服務不佳10 商品品質不良Chapter 10 提醒.....01 按時參加會議02 計畫有變動03 即時回報貨品相關資訊04 寄送產品目錄05 應開立發票與信用狀06 擬定合約07 匯寄款項Chapter 11 拒絕.....01 訂購02 報價03 減價04 變更交易條件與日期05 交貨延誤06 提早交貨07 訂單取消08 婉拒提議09 熱心提供協助10 履行合約11 介紹客戶12 邀請Chapter 12 道歉.....01 產品瑕疵問題02 訂貨失敗03 交貨延誤04 忘記開立發票證明05 發票誤開06 貸款遲繳07 匯款延遲08 商品目錄訂正09 匯款金額錯誤不足10 意外違反合約Chapter 13 祝賀.....01 公司喬遷02 公司隆重開幕03 升職04 公司擴大營業05 榮退06 求職經錄取(工作)07 公司營收表現良好08 工作表現出色09 同事新婚Chapter 14 弔唁.....01 天災災害02 合作同仁

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>