

《现代商务英语E-mail写作实例精选》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年01月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787811245004

内容简介

本书共分为五部分。第一章：关于英文电子邮件；第二章：求职类英文电子邮件实例；第三章：日常工作类英文电子邮件实例；第四章：社会生活类英文电子邮件实例；附录：全书英文电子邮件实例的中文译文。在第二、三、四章里，每一小节都附有单词和注释，便于读者阅读。

本书取材于真实的英文邮件实例*，以英语文化为背景，充分反映了英文电子邮件在生活和工作中的实际应用。读者在阅读本书的过程中，能体会出地道英文的用法，从而在很短的时间内不走弯路，尽快学到实际英文电子邮件的书写技巧。通过阅读本书，读者将会受益匪浅，既能学到英语在电子邮件书写方面的习惯用法，又能在多种不同的场合下直接参考本书中的实例进行英文电子邮件的写作。

目录

第一章 关于英文电子邮件

1.1 英文电子邮件的书写形式

1.2 英文电子邮件的特点

1.3 怎样写好英文电子邮件

第二章 求职类英文电子邮件实例

2.1 求职申请信

2.2 简历

2.3 写求职类英文电子邮件要注意的几点

第三章 日常工作类英文电子邮件实例

3.1 欢迎和欢送

3.2 临别感言

3.3 上午茶和下午茶

3.4 办公室拍卖

3.5 有关人事安排

3.6 会议、讲座、培训课程安排

3.7 会议记录与总结

3.8 取消会议或讲座

3.9 财会、金融方面的通知和要求

3.10 请假或因病、因事离开

3.11 提出建议或要求

3.12 宣布任命

3.13 放假前安排

3.14 作息时间与规章制度

3.15 招募志愿者

3.16 设备维修与更新

3.17 有关公共物品的使用

3.18 休假归来

3.19 各种通知

第四章 社会生活类英文电子邮件实例

4.1 祝贺

4.2 感谢

4.3 致歉

4.4 圣诞节

4.5 各类活动

4.6 失物招领

4.7 寻物启事

4.8 运动

4.9 清洁卫生

4.10 关心病人

4.11 乔迁之喜

4.12 有奖比赛

4.13 寻求帮助

4.14 慈善捐款

4.15 义务献血

4.16 信息共享

4.17 寻找可共同租房的人

4.18 出售或转让物品

4.19 评论时事

4.20 娱乐性邮件

附录 全书英文电子邮件实例的中文译文

第二章 求职类英文电子邮件实例

第三章 日常工作类英文电子邮件实例

第四章 社会生活类英文电子邮件实例

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)