

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

图书基本信息

书名：<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

13位ISBN编号：9787122105738

10位ISBN编号：7122105733

出版时间：2011-5

出版时间：化学工业出版社

作者：曾婷郁

页数：335

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>

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

前言

科技日益进步，上网已经变成多数人生活中重要的一部分，透过网络与人沟通联系更是家常便饭。方便、实时又省钱的E-mail也逐渐取代了传统的书信往来，随着全球商业贸易活动的交流越趋密切，许多人工作时撰写英语E-mail的频率也大幅提升。

然而，有些上班族如果英语程度不是很好，写一封英语E-mail可能就得花上大半天的时间，写出来的内容却词不达意，不但浪费时间，也可能因为信息传递错误而导致双方沟通不良及误解，严重的话还可能对公司造成重大损失。

有鉴于此，我构思了《上班族英语E-mail这样抄才对》这本书，希望能解决广大上班族群撰写英语E-mail所遭遇的困扰与障碍。

《上班族英语E-mail这样抄才对》收录的80篇英语E-mail主题是由1000位上班族票选出来的，涵盖范围广泛且内容丰富，包含：祝贺、感谢、邀请、通知、商务互动、询问、投诉和道歉以及拒绝8种类别，而这80篇E-mail范例亦帮各位读者收录在光盘里，只要找出需要的主题，将文字抓出来稍微修改人名、商品或数量等内容，马上就可以发送邮件，省下打字时间将大大提升工作效率！

为了让读者更清楚E-mail范例的内容，特别编写“E-mail里一定要会的单词在这里”以及“用这些句型写另外，外国人常会发现中国人写的英语E-mail有许多常见的语法错误，那是因为中文跟英语这两种语言的逻辑并不相同，如果用中文的思想写英语E-mail，极有可能出错，所以我在《上班族英语E-mail这样抄才对》一书中特别设计“找碴！

错在哪？

”的学习元素，就是要让读者测试自己的语法概念及单词使用正确度，如果自己也会犯那些常见错误的话，就可以从解析的内容得到正确的概念，日后才不会一再犯同样的错误。

无论你英语好不好，只要善用《上班族英语E-mail这样抄才对》这本书及E-mail范例光盘，绝对能写出语意通顺且表达完整的英语E-mail，让你身边的同事对你刮目相看。

衷心期盼各位上班族都能利用本书大大提升自己的工作效率！

Knowledgeispower. ——就是力量。

2011年2月

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

内容概要

《上班族英语E-mail这样抄才对》收录了上班族投票选出的最需要、最常用的80个英语E-mail主题。其中包括祝贺、感谢、邀请、通知、商务互动、询问、投诉和道歉、委婉拒绝八部分内容，并且还附带了80篇E-mail范例资料光盘。

本书可以让您通过光盘找到您需要的英语主题，只要通过复制和粘贴就能完成英语E-mail。短短的三分钟就能写出让老板、客户或是朋友称赞的更准确、更恰当的英语E-mail。是上班族必备的编写E-mail的指导书。

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

书籍目录

Part 1 英语E-mail祝贺篇

- 02 祝贺公司开业
- 03 祝贺乔迁之喜
- 04 祝贺新婚愉快
- 05 祝贺生子
- 06 祝贺获奖
- 07 祝贺升职
- 08 祝贺病人身体康复

Part2 英语E-mail感谢篇

- 01 感谢邀请
- 02 感谢款待
- 03 感谢参访
- 04 感谢建议
- 05 感谢协助
- 06 感谢合作
- 07 感谢咨询
- 08 感谢订购
- 09 感谢介绍客户
- 10 感谢提供样品

Part3 英语E-mail邀请篇

- 01 邀请参加婚礼
- 02 邀请参加聚会
- 03 邀请参加生日聚会
- 04 邀请参加周年庆典
- 05 邀请参加研讨会
- 06 邀请出席纪念活动
- 07 邀请进行合作
- 08 接受邀请
- 09 拒绝邀请
- 10 延期邀请

Part 英语E-mail通知篇

- 01 公司开业通知
- 02 暂停营业通知
- 03 营业时间变更通知
- 04 公司搬迁通知
- 05 电话号码变更通知
- 06 公司停业通知
- 07 公司破产通知
- 08 公司盘点通知
- 09 公司裁员通知
- 10 人员变动通知
- 11 样品寄送通知
- 12 商品出货通知

Part5 英语E-mail商务互动篇

- 01 业务开发

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

- 02 巩固业务关系
- 03 业务拓展
- 04 介绍新产品
- 05 附加服务介绍
- 06 咨询产品使用情况
- 07 请求介绍客户
- 08 恢复业务关系
- 09 寻求合作
- 10 维护老客户

Part6 英语E-mail询问篇

- 01 询问公司信息
- 02 询问银行业务
- 03 询问产品信息
- 04 询问交易条件
- 05 询问库存状况
- 06 询问交货日期

Part7 英语E-mail投诉和道歉篇

- 01 投诉商品寄送错误
- 02 投诉货物数量短缺
- 03 投诉商品瑕疵
- 04 投诉商品品质不良
- 05 投诉延迟交货
- 06 商品配送错误的道歉
- 07 商品毁损的道歉
- 08 交货延期的道歉
- 09 汇款延迟的道歉
- 10 开错发票的道歉

Part8 语E-mail委婉拒绝篇

- 01 拒绝退货
- 02 拒绝降价
- 03 拒绝更改交易条件
- 04 拒绝延缓交货日期
- 05 拒绝取消订单
- 06 拒绝提早交货
- 07 拒绝提供协助
- 08 拒绝退款

<<上班族英语E-mail这样抄才对>>

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>