

<<最新实用英语书信>>

图书基本信息

书名：<<最新实用英语书信>>

13位ISBN编号：9787300113715

10位ISBN编号：7300113710

出版时间：2011-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王雷。
张桂珍 主编

页数：321

字数：381000

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>

<<最新实用英语书信>>

内容概要

《最新实用英语书信》是一本内容全、范例新、语言简洁的英语书信参考书。编者参阅了国内外出版的多种书信，力求内容丰富、新颖实用。

全书分为六章。

第一章概论英语书信的写法。

第二章介绍科技人员使用的书信，包括留学、访学及各种学术交流所需书信。

第三章主要绍商业书信，包括索函及回函、答复各种来函、付款事宜及善后事务的书信。

第四章为社交书信，包括各类邀请信、祝贺信、感谢信、慰问信及吊唁信。

第五章贺卡英语由节庆贺卡和日常贺卡两节组成。

第六章为其他日常英语应用文，包括通知、广告、备忘录，会议纪要，讣告等。

<<最新实用英语书信>>

书籍目录

第一章 英语书信的组成部分 第一节 英语书信的格式 1.1.1 信头 1.1.2 信内地址 1.1.3 称呼 1.1.4 正文 1.1.5 结束语 1.1.6 签名 第二节 信封的写法 第二章 科技人员书信 第一节 申请留学 2.1.1 申请阶段 2.1.2 通知录取阶段 2.1.3 动身出国阶段 第二节 访学书信及其他学术交流书信 2.2.1 访学邀请函 2.2.2 访学研究计划 2.2.3 访学推荐信 2.2.4 其他学术交流书信 2.2.5 其他访学信函 第三节 求职信和个人简历 2.3.1 求职信 2.3.2 个人简历 2.3.3 求职推荐信 第三章 商业书信 第一节 索函及回函 3.1.1 关于常规信息的索函 3.1.2 关于特殊信息的索函及回函 3.1.3 询问价格的索函及回函 3.1.4 要求澄清具体条款的索函及回函 第二节 答复来函:接受与拒绝 3.2.1 对常规业务的答复函 3.2.2 答复求职信 3.2.3 涉及合同的信函 3.2.4 涉及报盘回盘的信函 第三节 付款事宜 3.3.1 现金付款 3.3.2 赊账方式 3.3.3 催收欠款 第四节 善后事务 3.4.1 答复顾客的抱怨 3.4.2 多重目的信函 3.4.3 索赔事宜 3.4.4 担保事宜 第四章 社交书信 第一节 请柬 4.1.1 正式请柬的格式及要求 4.1.2 宴会请柬及回柬 4.1.3 正式聚会和舞会的请柬及复柬 4.1.4 订婚通知和婚礼请柬 第二节 邀请信 4.2.1 非正式晚宴或午宴邀请信及复信 4.2.2 非正式聚会邀请信及复信 4.2.3 写给亲属的订婚通知 4.2.4 婚礼邀请信 第三节 祝贺信 4.3.1 祝贺毕业 4.3.2 祝贺获得荣誉 …… 第五章 贺卡英语 第六章 其他应用文 附录 参考答案

<<最新实用英语书信>>

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>