

图书基本信息

书名：<<现代商务英语E-mail写作实例精选>>

13位ISBN编号：9787512400597

10位ISBN编号：7512400594

出版时间：2010-4

出版时间：北京航空航天大学

作者：钟蓓//Jiesi Gu

页数：194

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

在如今的网络信息时代，计算机的普及为大众的信息交流提供了新的平台。凡是有网络的地方，电子邮件（E-mail）就以它简便、快捷的特点，深受人们的喜爱，并已成为人们日常生活中相互联系必不可少的工具。

笔者在国外生活和工作了十多年，深切体会到电子邮件在日常工作中的重要性。如何把英文电子邮件写得又快又好，是出国工作人员、留学生在学习和工作中时刻面临的新的挑战。即便在国内，在外企中以及在与外企、合资公司或学校里的外国人交流时，英文电子邮件的地位也越来越突出了。

长期以来，市面上涌现了许多有关如何写英文书信的书，以满足人们的需要。

但是，却几乎没有关于英文电子邮件的书。

所以，本书是特地为那些在实际生活当中有写英文电子邮件需求的人们而编写的。

本书具有几个特点：第一，独特性。

笔者以其在国外科研部门长期工作的宝贵经验，总结归纳了几十种工作和生活中可能会遇到的情况，从十多年积累的上万个英文电子邮件中，精选出一系列英文邮件实例。

取材风格特殊，是一本不可多得的英文电子邮件参考用书。

第二，实用性。

有些关于英语应用文写作的书籍，用了大量的篇幅阐述怎样写作的理论知识，而具体实用的例子却很少，致使读者理论与实际脱节，书读完了，还是不会写。

而本书的特色就是以应用实例为主，让读者看到讲英语国家的人是怎样写电子邮件的，从而在实际中学习。

同时，作者在相应的章节，对国外的生活习俗进行了适当的介绍。

使读者能更详尽地了解西方文化背景，以便能用最地道的英文写出电子邮件，对每一个邮件实例，都提供对应的译文供读者参考。

<<现代商务英语E-mail写作实例精>>

内容概要

《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》自2009年1月面世以来,得到了广大读者的喜爱和认可。

大家一致认为,《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》在帮助读者学习地道的英文E-mail写作方面起了很大的作用,是一本非常实用的书。

在赞扬《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》实用性的同时,热心的读者们也提出了宝贵的建议。

为满足读者的希望和市场的需要,《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》第2版做了如下修改:
(1)为方便读者在阅读英文E-mail时直接参考中文译文,本版中采取了每封英文E-mail后面紧跟其中文译文的做法,这样更便于读者直接查看。

(2)一些章节增加了新的E-mail实例,使《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》的内容更加丰富多彩。

(3)对上一版中的个别错误予以了纠正。

作为《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》的作者,我们对来自广大读者的诚挚关怀和热情帮助,深表谢意。

我们的目标是:为加强国际文化交流,为英语普及教育,为大家能够很容易地写出一流的地道英文E-mail贡献自己的力量。

书籍目录

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问题
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 茶歇时间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

章节摘录

第一章 关于英文电子邮件 1.1 英文电子邮件的书写形式 英文电子邮件的书写形式，可以说是不拘一格、多种多样；从写作要求上看，大致上可以分为以下三种类型。

(1)需沿用正规书信格式的邮件 这类邮件，主要用于商务方面或政府官员之间的交流，是一种公函形式的电子邮件。

它要求格式正规，文法严谨，用词恰当，书面用语居多。

对于大多数人来讲，用得最多的这类正规形式的邮件就是在申请留学或申请工作时所用的申请类邮件。

这类邮件一般由几个部分组成：称呼(Salutation)、信的正文(Body of Letter)、结束语(Complimentary Close)、写信者的姓名等。

(2)一般工作方面的邮件 这类邮件的格式介于严谨与随意之间，要视具体情况而定。

比如，单位里发布的通告、会议记录、老板向雇员所下发的正式通知，以及下级向上级的汇报或递交的建议书和辞呈等，都要求态度严肃，用词得当。

但同事之间的有关工作的邮件，就可以随意一些。

因为彼此之间属于平级，通常可以就事论事地直接讨论，只要把问题说清楚，找出解决问题的方法就可以了。

编辑推荐

最地道的英文 最全面的实例 最实用的词汇 最丰富的知识点 想写就会写 谁说地道的英文E-mail难写?

拥有《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》 你也能想写就写 最地道的英文 《现代商务英语E-mail写作实例精选(第2版)》为讲英语国家人士编写 最全面的实例 实例涉及工作、生活、娱乐等多方面 最实用的词汇 提供英文E-mail写作中最实用的词汇 最丰富的知识点 解读相关文化背景知识,加深读者理解

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>