

图书基本信息

书名：<<商务电子邮件写作大全+英语表达句典>>

13位ISBN编号：9787561928998

10位ISBN编号：7561928998

出版时间：2011-1

出版时间：北京语言大学出版社

作者：景凯文

页数：544

译者：凌恩英

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

电子邮件缩短了人们沟通的时间，已经成为我们生活中重要的一部分。

然而，用英语写电子邮件并不是一件容易的事情。

即使是一名可熟练处理公司业务的职员，当需要用英语写电子邮件时，也会慌忙地去翻看汉英字典，或把自己写的汉语电子邮件上传到门户网站等待别人给他翻译。

用英语进行会话时，由于可以跟对方进行面对面的交流，我们可以根据对方的表情变化或反应适时进行解释或纠正。

然而，在电子邮件中，自己无意中使用的不恰当的单词或短语以及细微的语气差异，都可能引起很大的误会。

也就是说，跟英语会话相比，用英语写电子邮件绝不是一件容易的事情。

电子邮件是一种传递信息的媒介，因此，只有能将自己的意思正确、简洁地传达给对方的电子邮件才算是有效的电子邮件。

那么如何才能将自己的意思简洁、生动地传达出去呢？

英语中简洁明确的表达用语在某种程度上也是有限的，因此我们可以在自己所处的场景下选择使用恰当、得体的英语表达方式。

其实，即使是英语国家的人们写信或者写电子邮件的时候也要经常翻看相关书籍。

因为电子邮件跟说话不一样，它可以留下永久的记录。

因此，写电子邮件时要比平时更加慎重地选用表达语气及相关表达用语。

本书收录了大量不同主题的商务交往活动的电子邮件范例。

由于每个读者都有自己喜好的表达语气和写作风格，并且商务交往活动也多种多样，因此本书充分考虑到了这些问题，收录了大量例句。

写电子邮件时，选定何种表达方式和表达用语的决定权掌握在各位读者手中。

当您在写电子邮件的过程中感到文思枯竭时，请参考一下本书的内容，这样，您一定会写出更好的电子邮件。

我相信本书一定能为各位读者通向成功的商务之路提供帮助。

内容概要

第一部分：英文商务电子邮件写作常识，成功商务电子邮件的特点及写作方法，每封邮件都会用到10类意思的表达用语。

第二部分：20个商务主题100类商务交往活动的电子邮件模板及表达用语集锦，每个主题电子邮件的写作要领，每个主题的邮件模板及结构说明，每类商务交往活动的典型电子邮件范例，邮件中每层意思的各种不同表达用语例句，按“正式 - 非正式”的顺序排列，可直接使用，或仅换一下单词（如名字、地点、时间等）即可套用。

作者简介

作者：（韩国）景凯文（Kevin Kyung）译者：凌恩英Kevin Kyung，生于韩国，幼年移居美国。加州大学圣克鲁兹分校英文专业毕业后，就职于当地一家著名公司并积累了丰富的商务经验，之后经营了一家西式餐厅连锁店。

2000年回到韩国，从事与英语教育相关的职业。

先后在Pagoda语言学院担任过课程设计及企划负责人，在多家企业担任过讲师，还曾为很多企业翻译过商务文件。

自2002年起，作为ECG EduCGItion的代表，先后在多家大型企业负责英语培训、高级商务英语技能培训以及英语招聘面试等。

曾编著《韩英常用表达用语集锦》等优秀图书。

本书在韩国出版后，得到了商务职场人士的厚爱，赞誉之词口耳相传，各企业争相团购，作为企业白领案头必备工具书。

书籍目录

第一部分 商务电子邮件写作常识 第1单元 商务电子邮件的高效写作方法 1 简单明了的电子
邮件格式 2 邮件主题要一目了然 3 称呼语、导语及结束语 4 使用项目符号 5 只
写一个主题 6 灵活分段 7 发送邮件前需要反复检查的地方 第2单元 成功商务电子邮件的
特点 1 正文简洁明了 2 使用简单、口语化的表达用语 3 使用郑重的表达用语 4
避免使用命令语气 5 使用主动语态 6 多用并列结构 7 收集整理电子邮件常用语 8
通过语篇标记词衔接前后内容 9 更多考虑收件人的情况 10 消除有关语法的3个误解 第3
单元 英文商务电子邮件写作常识第二部分 商务电子邮件写作及表达用语附录

章节摘录

插图：如果生某个人的气的话，很多人为了出气，通常会把写好的信撕毁或烧掉，以此来寻求心理上的安慰。

这种情况下其实信并没有寄出去。

但是，我们绝对不能把电子邮件当做出气筒。

一气之下打开邮箱，敲出几句话之后再按一下“发送”键，这是一件很简单的事情。

但是，邮件一旦发送出去就不能再返回来，因此心情不好的时候最好不要写邮件。

大写字母给人一种对着自己叫喊的感觉笔者的一些来自英语国家的朋友偶尔发来的邮件或手机短信全是大写英文字母。

这让我看了觉得好像发件人在对着我叫喊。

在电子邮件中，基本的英语语法也是适用的，因此大写字母只用在句子开头的第一个字母、专有名词以及缩略语中。

重要的电子邮件要打印出来保存就像电脑中的文件一般都需要做备份一样，发送或收到的比较重要的商务电子邮件最好打印出来单独保存。

因为索赔或诉讼事件随时都有可能发生，这时电子邮件资料则会成3,t3很重要的证据。

打印出来的邮件资料不仅有助于处理一些法律问题，而且还有助于记忆相关的商务信息。

此外，这些资料对你的上司或同事也会很有帮助。

编辑推荐

《商务电子邮件写作大全+英语表达句典》：商务电子邮件中的几句话就可决定一个公司和一个人的形象，同时还会在很大程度上影响公司之间的合作。
现在有了一本书，就可以轻松地写出一封专业、完美的商务电子邮件！
根据商务交往活动的不同，仅换一下单词即可套用。
根据邮件主题，按目录找到适用的邮件模板，找到含有自己需要的表达用语的例句，根据自己的实际情况将例句中的浅色字部分进行改写，点击“发送”键！
商务专家综合考虑各种商务交往活动精心编写的，“引领您走向成功商务之路”的英语写作工具书使用《商务电子邮件写作大全+英语表达句典》，所有写商务电子邮件遇到的问题都能得到解决，所有意图的商务电子邮件都有参照模板，所有想要表达的意思都有现成的句子可以套用。

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>