

《英文商用书信强化对策》

图书基本信息

书名：《英文商用书信强化对策》

13位ISBN编号：9787506289825

10位ISBN编号：7506289822

出版时间：2007-7

出版社：世界图书出版公司

作者：语言学习工作室

页数：196

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《英文商用书信强化对策》

内容概要

即查！即用！

本书精选英文商业书信超级实用范例，可以帮助读者在不同的情境需求下，写出专业、言简意赅、又恰当得体的商用书信，是一本搞好商界人际关系不可或缺的工具书。

本书特色：

99篇英文商用书信，涵盖询问、谈判、通知、社交书信等内容。

提供商用书信常识，让书信正确扮演交流的角色。

丰富的“范本”+多样的“代换句”，极具参考价值。

主题符合时代性，并以普通的角度设想各种情境需要，无论学生、上班族皆适用。避免过分华丽的辞藻，诚恳表现外国人所能达到的真心诚意。

本书提供“贸易小技巧”、“运用英文的技巧”及与商用书信有关的小知识，帮助读者灵活运用，快速上手！

《英文商用书信强化对策》

书籍目录

CHAPTER 1 公司内部信件 PART 1 通知与公告 UNIT 1 会议通知 UNIT 2 活动通知
UNIT 3 截止日期通知 UNIT 4 与计算机有关的通知 UNIT 5 新进职员与公司内部调动的
通知 UNIT 6 退休通知 UNIT 7 晋升公告 UNIT 8 奖励 UNIT 9 欢送 UNIT 10
招募/募捐 PART 2 社交邮件 UNIT 11 致谢 UNIT 12 祝贺晋升 UNIT 13 答复对晋
升的祝贺 UNIT 14 结婚通知 UNIT 15 回复结婚通知 UNIT 16 探病 UNIT 17 讣告
UNIT 18 哀悼 UNIT 19 回复哀悼

CHAPTER 2 公司外部信件 PART 1 通知 UNIT 20
产品变更/价格变更 UNIT 21 业务变更 UNIT 22 休假日通知 PART 2 客户引荐与销售
UNIT 23 请求引荐客户 UNIT 24 引荐客户 UNIT 25 感谢引荐客户 UNIT 26 销售
PART 3 询问与应答 UNIT 27 索取资料 UNIT 28 寄送资料 UNIT 29 传送资料后的询
问 UNIT 30 收到资料后的确认与感谢 UNIT 31 商品缺货时 UNIT 32 在对方代理店时
PART 4 从商谈到出口 UNIT 33 询价 UNIT 34 报价 PART 5 客户投诉 PART 6
活动 PART 7 会面与出差 PART 8 求职

CHAPTER 3 贸易基础知识附录 运用英文的技巧

《英文商用书信强化对策》

精彩短评

- 1、我个人认为这本书不错，有的单词不会的还注明了音标、中文，看了易懂。
- 2、总体还是可以的！买一本放在办公室，说不定哪天用得上！
- 3、确实是办公室英文书信的良好参考资料，有空多翻翻
- 4、比较实用，就是内容有些过于简单
- 5、现学现炒现卖参考不错 灵活运用

《英文商用书信强化对策》

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：www.tushu000.com