

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 图书基本信息

书名：《让你一学就会的英语邮件写作法》

13位ISBN编号：9787309087659

10位ISBN编号：7309087658

出版时间：2012-5

出版社：复旦大学出版社

作者：三井物产人力资源有限公司研修事业本部 编

页数：271

译者：谭媛媛

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](http://www.tushu000.com)

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 内容概要

《让你一学就会的英语邮件写作法》以“电邮时代的英文信函写作”为关注重点，旨在向读者介绍快速、简单、准确地书写英文信函所需的基础知识，以及可广泛适用于不同用途的常用短语、例句等，并提供大量适用于具体应用案例的信函样本。让我们一起成为“英语邮件达人”吧。

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 作者简介

### 三井物产人力资源有限公司

由日本最大的综合商社之一·三井物产株式会社 (Mitsui & Co.,Ltd) 全额投资设立的从事综合人才信息和人力资源开发的企业。主要业务包括人力资源派遣、职业中介、个人培训项目的策划、翻译等广泛领域。尤其在语言服务领域,该公司开发了一系列基于互联网的在线英语学习、英语商务进修课程,通过散布于世界各地的资深教师和教育机构,为各界商务人士提供具有高度互动性的一对一学习环境。同时,依托公司旗下超过一万名的、具备在世界各地从事过不同行业商务活动、丰富经验的翻译人员开展各类翻译服务。另外,该公司还通过与海内外IT企业的合作,为顾客提供多语言版本网站的建站服务,以促进企业的电子商务业务的发展。

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 书籍目录

### 第一部 基础篇

英文书信的基础知识

英文书信写作的基础——动笔之前必须了解的基本原则

发送传真的礼仪——需要用心注意的五个要点

发送电邮的礼仪——需要谨记的九个要点

电邮的使用环境——需要注意的五个要点

“政治正确”的英文信函——必须牢记的四点建议

参考1：正确的尊称使用方法

参考2：收信人为夫妇时的写法

参考3：问候语的使用方法

参考4：替换更简单的表达方法

参考5：结语的种类

参考6：信封样例

参考7：传真格式

参考8：电邮格式

参考9：如何避免“he”、“his”、“him”

参考10：正确表达性别差异

参考11：正确表达年龄差异的方式

参考12：正确表达种族的方式

参考13：正确表达身体·精神残障的方式

### 第二部分 实践篇

即学即用、适用各类场合的样例集

### 卷末附录

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 精彩短评

- 1、书看了会，没有想象的好，可能之前看过几本的缘故吧，VS后感觉一般了
- 2、一般吧，想要的内容没有，希望工作中能用到些吧
- 3、對於我這個整天穿梭于E-mail的上班族來說，很需要這樣的一本好書！
- 4、这本书的内容很实用，适合初学者
- 5、很实用，已经用这个和老美发邮件了，的的确确被人家吓了一跳，英语不好写出挺好的信！
- 6、风雨一份于春燕玉观音穿衣服他的
- 7、学习中，没有大家说的那么能够即看即用啊

# 《让你一学就会的英语邮件写作法》

## 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](http://www.tushu000.com)