

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 图书基本信息

书名：《万用英文E-mail即用即抄》

13位ISBN编号：9787122092137

10位ISBN编号：7122092135

出版时间：2010-11

出版社：化学工业

作者：风云英语策划中心

页数：446

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)

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 前言

在现代职场中，不管是工作需要，还是生活沟通，英文E-mail所扮演的角色似乎是越来越重要，但是要怎样才能写好英文E-mail呢？别担心，我们精心打造的这本《万用英文E-mail即用即抄》定能让你成为英文E-mail的写作高手，让你在英文E-mail的沟通和交流中能游刃有余。《万用英文E-mail即用即抄》首先向你介绍了英文E-mail的写作格式以及写作原则，让你在用英文E-mail进行沟通时，不会因为格式错误等常识问题而贻笑大方，同时还能让你清楚而得体地表达你的意图。本书集纳了200个主题情景，基本囊括了工作中的方方面面，使你在用英文E-mail沟通时有个模仿学习的对象，而随书配备的光盘又能让你随时应景套用，快捷而高效。

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 内容概要

《万用英文E-mail即用即抄(附光盘1张)》涵盖了18大常用的英文E-mail应用情景，共计200多篇写作范例。每篇范例之后，“核心词解析”部分讲解了范例之中的生字词；“我来写写看”部分提供中文情景要求学习者写出英文，以便及时巩固学习效果；“灵活套用单词表”部分提供了范例中的核心词的同义词，将单词表中的词汇与范例中对应的词汇进行替换，就可以自由搭配出所需的英文E-mail。

《万用英文E-mail即用即抄(附光盘1张)》的第一部分提供了英文E-mail的写作格式和写作原则，随书附赠的光盘中收集了书中所有英文E-mail，以纯文本格式呈现。需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 书籍目录

PARTONE英文E-mail写作格式及写作原则一、英文E-mail的写作格式002二、英文E-mail的写作原则006PARTTWO英文E-mail情景范例一、申请篇0121.留学申请0122.请假申请0143.汇款申请0164.贷款申请0185.信用证申请0216.商标注册申请0237.许可证申请0258.出国进修申请0279.调职申请02910.员工宿舍申请031二、求职篇0331.自荐信0332.推荐信0353.推荐人确认信0374.询问空缺职位0395.应聘行政助理0416.请求安排面试0437.询问面试结果0458.感谢给予职位信0479.拒绝接受职位信049三、交际篇0511.欢迎来访0512.新任总经理上任0533.新员工到职0554.辞职0575.调职0596.卸任0607.转职0628.返职0649.称赞同事066四、感谢篇0691.感谢邀请0692.感谢款待0713.感谢建议0734.感谢关照0755.感谢合作0776.感谢协助0797.感谢陪伴0818.感谢慰问0839.感谢咨询08510.感谢来信08611.感谢订购08812.感谢介绍客户09013.感谢提供样品092五、邀请篇0951.邀请赴宴0952.邀请参加聚会0973.邀请参加婚礼0984.邀请参加生日聚会1015.邀请参加周年庆典1026.邀请参加访问1047.邀请参加研讨会1068.邀请参加新闻发布会1089.邀请担任发言人11010.邀请出席纪念活动11211.邀请进行合作11412.反客为主的邀请11613.接受邀请11814.拒绝邀请12015.取消邀请122六、通知篇1241.公司开业通知1242.暂停营业通知1263.营业时间变更通知1284.公司搬迁通知1295.电话号码变更通知1316.公司停业通知1337.公司破产通知1358.缴费通知1379.公司盘点通知13910.公司裁员通知14111.求职录用通知14312.人员变动通知14513.节假日通知14714.商品出货通知14915.商品订购通知15116.商品缺货通知15317.确认商品订购通知15518.付款确认通知15719.样品寄送通知15920.入账金额不足通知161七、业务往来篇1631.业务开发1632.巩固业务关系1653.加深业务联系1664.业务拓展1685.介绍新产品1706.附加服务介绍1727.咨询产品使用情况1748.请求介绍客户1769.恢复业务关系17810.寻求合作18011.同意合作18212.拒绝合作18313.再次寻求业务合作18514.维护老客户18715.感谢客户189八、询问篇1911.询问公司信息1912.询问银行业务1933.询问产品信息1954.询问交易条件1975.询问库存状况1996.询问交货日期2017.询问价格及运费2038.询问未到货商品2049.询问仓库租赁206九、要求篇2091.要求提供公司资料2092.要求返还资料2113.要求寄送商品目录2134.要求寄送商品价目表2155.要求订购办公用品2176.要求付款2197.要求反馈信息2218.要求配送到家2239.要求开具发票22410.要求变更日期22611.要求退货22812.要求退款23013.要求推荐客户23214.要求追加投资23415.要求签订协议书23616.要求返还协议书238十、情感交流篇(商务)2411.表示惊讶2412.表示好奇2423.表示高兴2444.表示赞赏2465.表示自信2486.表示鼓励2507.表示关心2528.表示后悔2539.表示生气25510.表示担心25711.表示害怕259十一、情感交流篇(生活)2611.表示惊讶2612.表示好奇2633.表示高兴2644.表示赞赏2665.表示自信2686.表示鼓励2707.表示关心2728.表示后悔2749.表示生气27610.表示担心27811.表示害怕280十二、预定篇2821.预定机票2822.预定宾馆房间2843.预定餐位2864.预定展位2875.预约面试2896.预约拜访2917.回复预约2938.确认预约295十三、投诉篇2971.调查投诉原因2972.更换投诉产品2993.对产品数量的投诉3014.驳回投诉3035.申请退款的投诉3056.解决投诉问题307十四、道歉篇3091.因爽约道歉3092.因缺席道歉3113.因造成损失道歉3134.因失礼道歉3155.因失言道歉3176.因行为不妥道歉3197.因招待不周道歉3208.因不辞而别道歉3229.因不能迎接道歉32410.因遗失物品道歉32611.因未及时退款道歉32812.因发错物品道歉33013.因爱莫能助道歉33214.因未及时回复道歉33415.因未回信道歉33516.因耽误时间道歉337十五、慰问篇3391.对同事的慰问3392.对长辈的慰问3413.对小辈的慰问3434.对朋友的慰问3455.对遭遇车祸的慰问3476.因飞机失事慰问3497.因水灾慰问3518.因火灾慰问3529.因地震慰问35410.因失窃慰问35711.对生病慰问的回复35812.对灾害慰问的回复360十六、吊唁篇3631.对合作伙伴的吊唁3632.代表集体吊唁3653.吊唁朋友的父亲3674.吊唁朋友的母亲3695.吊唁朋友的丈夫3716.吊唁朋友的妻子3737.吊唁朋友的子女3758.吊唁朋友的兄弟姐妹3779.吊唁朋友37910.对吊唁的回复381十七、生活祝福篇3841.祝福朋友生日3842.祝福长辈生日3863.祝福朋友结婚3884.祝福生子3905.祝福生孙3926.祝福朋友康复3937.祝福朋友的家人康复3958.祝福论文通过3979.祝福新作面世39910.祝福演讲成功40111.祝福乔迁之喜40312.祝福获得奖金40513.祝福获得奖项40714.祝福毕业40915.代表学校祝福毕业41116.祝福录取41317.祝福国庆41518.祝福周年庆典41719.祝福结婚纪念419十八、工作祝贺篇4211.祝贺同事生日4212.祝贺领导生日4233.祝贺员工结婚4254.祝贺晋升部长4275.祝贺晋升董事4286.祝贺晋升经理4307.祝贺开店4328.祝贺新公司营业4349.祝贺事业扩大43610.祝贺退休43811.祝贺应聘成功44112.祝贺公司盈利44213.祝贺工作表现444

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 编辑推荐

适合中国人的 英语应用宝典！ 《万用英文E-mail即用即抄》涵盖了18种常用的英文E-mail应用情景共计200多篇写作范例 附赠光盘包含书中所有英文E-mail纯文本格式。需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。 超全的英语E-mail宝典 《万用英文E-mail即用即抄》三大优势 全书涵盖18种常用英文E-mail应用情景，提供200多篇写作范例。一本英文E-mail在手，帮你轻松应对生活、职场需求！附赠光盘包含书中所有英文E-mail范例，纯文本格式需要用哪封，打开光盘，动动鼠标，即用即抄。每篇范例之后，“核心词解析”、“我来写写看”和“灵活套用单词表”三大版块让你边抄边学，自由搭配出所需的英文E-mail应对千变万化的生活、职场需求！ 《万用英文E-mail即用即抄》分为13个单元，共计68课，涉及日常交际、电话通讯、逛街购物、理财计划以及日常聊天话题等生活情景，内容全面、丰富，能够满足你在各种生活情景中用英语进行交流的需要。在每一课的设计上也别具匠心，设有“对话范例”、“常用这些词”、“老外这样说”、“这样说最圃”以及“俚语补充站”五个栏目，内容充实。《万用英文E-mail即用即抄》附赠免费光盘，精选了对话范例部分的实景对话，老外配音，带你学习地道的口语，英语学习者、外企员工、从事对外事务的职场人士。

# 《万用英文E-mail即用即抄》

## 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)