

<<英文E-mail写作100主题>>

图书基本信息

书名：<<英文E-mail写作100主题>>

13位ISBN编号：9787119053318

10位ISBN编号：7119053310

出版时间：2008-1

出版时间：外文出版社

作者：Matthew Trueman

页数：176

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>

## <<英文E-mail写作100主题>>

### 内容概要

你眼前的这本书，《英文E-mail写作100主题》将以简单、快捷的方式帮助你解决语言难题。这里不仅有“临时应对的那几句”，还有更多更好的选择——每个话题下面有两篇信例。话题1-76的信例分为“生活类”和“商务类”，话题77之后全部是商务、申请类信例。此外，本书的英文新鲜、地道、生动，能解除你“中式英语”和“古旧英语”的隐忧。

#### 作者简介

Matthew Trueman，加拿大多伦多人，毕业于加拿大西安大略大学毅伟商学院企业管理专业，先后在香港和北京进修高级汉语。

Matthew在加拿大曾从事会计行业，2005年开办了一家翻译公司，客户遍及欧美以及中国和日本。

Matthew现居中国，在公司和企业担任高级翻译和英语文案策划。

## &lt;&lt;英文E-mail写作100主题&gt;&gt;

## 书籍目录

Contents目录第一部分友好往来Personal Correspondence1?邮件常用语 Common e-mail language2?问候 Greetings3?表示感谢 Expressing thanks4?祝愿和祝贺 Expressing good wishes and congratulations5?道歉 Apologies6?表示慰问 Expressing condolences7?约定时间/计划 Arranging time and making plans8?询问联系方式 Asking for contact information9?告知消息 Conveying news第二部分提出想法Proposing Ideas10?邀请 Invitations11?提醒 Reminders12?请求帮助 Requesting help13?提供帮助 Offering help14?建议 Suggestions15?警告 Giving warnings16?劝说 Giving advice第三部分表明态度Expressing Attitudes17?表达愿望 Expressing wishes18?说明意向 Stating intentions19?表达重要性 Expressing importance20?表示有能力 Expressing ability21?请求许可 Asking permission22?应该不应该 Should I or shouldn't I?23?赞同和不赞同 Agreeing and disagreeing24?喜欢和不喜欢 Likes and dislikes25?表示偏爱 Expressing preferences26?表示兴趣 Expressing interest27?表示不确定 Expressing uncertainty28?责怪和抱怨 Blaming and complaining第四部分可能程度Degree of Possibility29?肯定和不肯定 Certainty and uncertainty30?可能和不可能 Possibility and impossibility31?猜测 Guesses第五部分表达情感Expressing Feelings32?惊讶 Surprise33?好奇 Curiosity34?高兴 Gladness35?赞赏 Appreciation and admiration36?自信 Self-confidence37?鼓励 Encouragement38?关心 Caring and concern39?后悔 Regret40?生气 Anger41?担心 Worry42?害怕 Fear第六部分论证观点Expounding Arguments43?例证 Examples and instances44?分类 Categorization45?比较和对比 Comparison and contrast46?概括 Summarization47?推断 Inferences48?阐明 Elucidation49?结论 Conclusions第七部分说明时间Describing Time50?时刻 Time51?频度 Frequency52?时序和顺序 Sequence and order53?速度 Speed/Velocity54?同时 Simultaneity55?持续 Continuity第八部分描述空间Describing Space56?位置 Position57?方向 Direction58?距离 Distance59?面积和体积 Area and volume第九部分说明数量Describing Quantity60?数 Number61?量 Amount62?足量和不足量 Sufficiency and insufficiency63?过量 Excess第十部分说明性质Describing Properties64?形状 Shape/Form65?颜色 Color66?材料 Material67?感觉 Feeling68?质地 Texture69?价值 Value第十一部分说明数值Describing Numerical Values70?基础运算 Basic arithmetic71?倍数和百分比 Multiples and percentages72?增加和减少 Increase and decrease73?基础测量(长、宽等) Basic measurements (length, width, etc.)74?近似值和平均值 Approximate value and average value75?比率和比例 Ratios and proportions76?最大值和最小值 Maximums and minimums第十二部分通知Making Notices77?通知开会 Announcing meetings78?更改开会时间 Changing the meeting time79?通知做预算 Requesting budgets80?申请购买办公用品 Applying to purchase office articles81?通知放假 Announcing holidays82?晚会通知 Announcing parties83?通知人事更换 Announcing changes in leadership第十三部分访问事宜Writing about Visiting84?约定来访时间 Arranging the time of visit85?欢迎来访 Welcoming the visitors86?更改来访时间 Changing the time of visit87?预订房间 Reservation of rooms88?感谢热情接待 Expressing gratitude for a warm reception 第十四部分组织会议Writing about Conferences89?邀请 Making an invitation90?回复邀请 Replying to an invitation91?会后交流 Post-conference contact第十五部分贸易往来Business Correspondence92?咨询公司信息 Asking for information about a company93?介绍公司 Introducing a company94?询问产品信息 Asking for product information95?介绍产品及报价 Introducing products and quoting prices96?讨价还价 Negotiating prices97?下订单 Placing an order98?确认订单 Confirming an order99?催货 Urging delivery100?为交货延迟而道歉 Apologizing for delayed delivery101?催货款 Urging payment102?请求延期付款 Requesting deferred payment第十六部分申请信函Application Letters103?申请职位/求职 Applying for a job104?推荐信 Letters of recommendation105?申请留学 Applying to study abroad

媒体关注与评论

我几乎每天都要通过email和国外同行交流，常规写作对我来说不是问题，而这本书能让我的英文表达更富有创意。

--上海交通大学医学院教授，缪竞陶 对我来说这是一本必备的案头工具书。资料非常全面，有很多字典上查不到的实用表达法。

--荷兰Rogan公司网络工程师，蔡戟 这本书的适用面很广，因为每一个话题之下的信例既有生活类，又有商务类。

语言符合国际通行的email表达习惯，这是从教科书上学不到的。

--毕马威会计师事务所，吕科 无论是联系公务还是朋友间交流，这本书都能帮上忙。此书不仅提供常用范例，还有大量的句型和词汇，让你在写作时有更多的选择。

--广而告之合众国际广告有限公司，曹伟 有了这本书，我不仅能写出很in的英文，而且不担心出错！

--北京语言大学英语系，Phoebe

<<英文E-mail写作100主题>>

编辑推荐

本书的英文新鲜、地道、生动，能解除你“中式英语”和“古旧英语”的隐忧。  
不再为中式英语担忧！

不再为缺词少句发愁！

200篇信例，1500余条例句，帮助你即刻完成漂亮的英文email。

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>