<<教你写职场E-mail英语>>

图书基本信息

书名：<<教你写职场E-mail英语>>

13位ISBN编号：9787119072500

10位ISBN编号：7119072501

出版时间：2011-10

出版时间：外文

作者：赖世雄

页数：322

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>

<<教你写职场E-mail英语>>

内容概要

这本《教你写职场E-mail英语(附光盘)》由赖世雄著，依据中国人在职场上的需求，以深入浅出的写作方式来编撰。

全书共20章50个单元，每章节都是职场人士必备主题：“简介”、“会议”、“商务旅行计划”、“建议”、“邀约”、“询问产品及报价”、“下单”、“付款”、“投诉”、“查核进度”、“提案”、“报告”、“社交场合”、“应聘工作”、“协调”、“编列预算”、“销售信函”、“营销”、“要求澄清”、“技术”。

《教你写职场E-mail英语(附光盘)》适合外企工作者使用。

<<教你写职场E-mail英语>>

作者简介

赖世雄教授，是闻名海峡两岸的英语教学专家，先后获得美国明尼苏达大学大众传播与英语教学双硕士学位。

担任托福专任讲师十八年，也是托福成绩满分纪录保持人之一。

曾任上海复旦大学及大连外国语学院客座教授。

现任常春藤解析英语杂志社社长，著有英语升学、进修、生活英语丛书共计两百余种，并担任十多家电台英语教学节目广播主讲。

1993年赖世雄教授开始担任中央人民广播电台英语教学节目主播，时间长达十二年，教学方式风趣幽默、深入浅出、平易近人，深受广大听众的推崇。

2003年赖教授经由《中国图书商报》评选为中国英语教学十大名师之一。

2004年至今担任北京市政府主办英语活动之主讲教授。

赖教授深入研究英语教学，对广大英语学习者的需求有极为透彻的了解，长期以来受邀至各地演讲，不遗余力地向读者传授英语学习的经验。

<<教你写职场E-mail英语>>

书籍目录

Chapter1简介

- 自我介绍
- 介绍公司
- 介绍产品

Chapter2会议

- 安排会议
- 同意或拒绝所提议的会议时间
- 改期和取消会议
- 议程大纲

Chapter3商务旅行计划

- 安排行程
- 处理饭店预约
- 确认行程

Chapter4建议

- 寻求建议
- 提出建议

Chapter5邀请

- 提出邀请
- 回复邀请

Chapter6询问

- 询问产品资讯
- 要求对方报价
- 回应询问

Chapter7下单

- 下单订货
- 回应订单
- 告知订单坏消息

Chapter8付款

- 要求付款
- 付款
- 告知收到款项

Chapter9投诉

- 投诉
- 回应投诉

Chapter10查诉

- 写信询问项目的进展

<<教你写职场E-mail英语>>

告知项目及任务的最新情况

.....

Chapter11 提议

Chapter12 报告

Chapter13 社交场合

Chapter14 应征工作

Chapter15 协调

Chapter16 财务事项

Chapter17 销售信函

Chapter18 营销

Chapter19 要求澄清

Chapter20 技术

<<教你写职场E-mail英语>>

编辑推荐

还在为如何撰写商务电子邮件伤透脑筋吗？

《常春藤·赖世雄英语：教你写职场E-mail英语》网罗重要职场商务情境，从单词到用法、句与句的衔接到整篇文章，一步步让读者掌握商务写作思维，再也不必害怕写信给外国客户了！

《常春藤·赖世雄英语：教你写职场E-mail英语》八大结构：（1）“如翻下键”溉“攀作小帮手”：让读者了解该类主题文章之基本结构及写作技巧。

（2）本篇商务写作句型整理：归纳该类主题常用结构和句子。

（3）商务电子邮件范文：各大主题商务情境范文。

（4）重要单词短语：针对文章重要单词短语完全解析，不留任何遗憾。

（5）句型分析：点出复杂句型，让读者完全了解内容所云。

（6）常见错误：提点中国人常犯的英语错误，让英文更地道。

（7）字语透析：比较常混淆的单词用法，让自己的电子邮件完整无误。

（8）商务写作句型中译英练习：让读者阅读完该章节后，立刻测验自己了解了多少。

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>