

<<Email900句典>>

图书基本信息

书名：<<Email900句典>>

13位ISBN编号：9787544606448

10位ISBN编号：7544606449

出版时间：2008-10

出版时间：上海外语教育出版社

作者：李展鸿 编著

页数：225

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>

<<Email900句典>>

内容概要

开始写邮件之前，问问你自己“我要写给谁？”

”对象在公司内部或外部，或是你要写信求职？

这三种可能性与本书的三节对应。

接下来，你就必须要问“写这封邮件的目的为何？”

”是要向潜在客户介绍产品或服务吗？

可能你是要催收账款。

又或许你是写给同事道谢或批评？

有了《Email 900句典》，任何商务情景里，你都找得到可用的句子。

把这本方便的参考书摆在案头，直接套用里面的常用句型，或是根据你当下的需求做些调整。

别忘了要查阅每节末的邮件范例，看看这些句子该怎么整合进整封邮件，以及句子之间该怎么结合。

作者简介

Howie Phung，毕业于加拿大艾伯塔大学，主修贸易、国际企业与营销。乐于尝试新事物，对广播、戏曲和写作有浓厚兴趣。著作多达20余本。

书籍目录

Section 1 与公司合作伙伴通信 Part 1 基本应对 01 主题栏 02 称呼语 03 导入性事件背景 04 结语
Part 2 与顾客共事 05 用第一句话来引发兴趣 06 通过问题找出顾客的需求 07 赋予你的产品活力 08
说服顾客采用你所提供的服务 09 替公司做宣传 10 提出特别的优惠 11 会面后的后续动作 12 对请
求资讯的回应 13 道歉 14 表明对一段新商务关系的期待 15 表达谢意 16 请求资讯 17 确认进度
18 探问和提供最新消息 19 替某人做出回应 20 发布消息 21 告知坏消息 22 说明白 23 佳节祝贺
24 邀请 25 说服 26 提出会面要求 27 激发行动意愿 28 后续步骤 29 请求厘清信息 30 募捐

Part 3 与供应商共事 Part 4 贷款、信用赊账、催收 Part 5 订购、运送和收货 Part 6 人脉网络 Part 7 “
与公司合作伙伴通信”范例

Section 2 与公司同事通信 Part 1 基本应对 Part 2 意见与想法 Part 3 搞定任
务 Part 4 管理员工——经理人用语 Part 5 “与公司同事通信”范例

Section 3 求职与离职相关邮件 Part 1 基本应对 Part 2 附函 Part 3 履历表 Part 4 其他求职与离职相关邮件 Part 5 “求职与离职相关邮件”
范例

<<Email900句典>>

编辑推荐

《Email900句典》中4大基本应对用语，从各类Email的主题、称呼语、导入性事件背景到结语等全包括！

300组基础用语，从请求资讯、确认进度、召开会议、认同他人想法到发布坏消息等用语全覆盖！

600组进阶用语，从提供特别优惠、叙述原因、采取强硬行动到纠正他人等主题用语全给齐！

32类商务Email范文，从产品简介，订单确认、邀请函、道歉信、应聘函到推荐信等各类主题全收录！

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>