

<<实用英语书信>>

图书基本信息

书名：<<实用英语书信>>

13位ISBN编号：9787561746691

10位ISBN编号：7561746695

出版时间：2006-9

出版时间：华东师大

作者：华君铎 编著

页数：375

字数：215000

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>

<<实用英语书信>>

内容概要

本书编者根据多年的外交实践，把亲手处理过和阅读过的无数信件浓缩成为一本实用英语书信，汉英对照，提供给年青人和初学者参考。

本书文字简炼——容易学习与模仿；格式标准——帮你掌握书写标准英语信函的技巧。

内容丰富——193个信例，汉英对照，涵盖工作、生活诸多方面。

方便实用——可以伴你一生学用，让你做到“一书在手，写信不愁”！

本书提意：写好一封英语书信主要有三个要领：第一是言简意赅。

在这个工作节奏加快的时代，用最短篇幅把事情讲清，不但有利于你自己的工作效率，同时也让人有可能花费较少的时间看完你的信。

第二是讲究形式。

“信如其人”，一封模式标准、用词得当、行文流畅的书信给人以良好的印象，有利于实现你信中所包含的意图。

第三是礼貌周到。

写信的目的是为了沟通，在构思时要有“换位思维”，一定要考虑对方的感受，以使对方能增加对你的好感，更容易地接受你的看法。

编者根据多年的外交实践，把亲手处理过和阅读过的无数信件浓缩成为一本《实用英语书信》，汉英对照，提供给年青人和初学者参照。

<<实用英语书信>>

作者简介

华君铎，职业外交官。

1965年华东师范大学英国语言文学系毕业。

毕业后长期从事外交工作。

1993年起，历任中国驻斐济共和国、澳大利亚联邦和印度共和国等国的特命全权大使。

2004年，出任2010年上海世界博览会中国政府总代表。

<<实用英语书信>>

书籍目录

一、信头与信尾（英语书信格式）（一）图解英语书信的八个组成部分（二）常用的开头句（三）常用的结束语（四）信件的汉、英文本（五）信封的写法二、来访与出访（一）邀请高层人士访华（二）高层人士接受该华邀请（三）邀请外国市长访华（四）外国市长接受访华邀请（五）中方要求修改外宾访华日程（六）中方要求外方汇出访华费用（七）汇出访问费用（八）中方提出访澳要求（九）澳方发出访澳邀请（十）澳方要求中方确认日程安排（十一）中方向澳驻华使馆催办签证（十二）中方通知推迟访澳（十三）负责人亲自通知推迟访澳（十四）澳方对推迟访问表示理解（十五）中方寻找访澳的接待单位（十六）澳方表示愿作中方访澳的接待单位（十七）为访澳代表团预订旅馆房间（十八）旅馆确认预订房间（十九）工作访问后的感谢信（二十）对外友好访问后的感谢信三、邀请与应邀（一）邀请出席正式宴会（二）邀请出席执行会（三）应邀出席正式宴会（正式答复）（四）不能应邀出席正式宴会（正式答复）（五）邀请出席婚宴（六）邀请出席便宴（非正式邀请）（七）应邀出席便宴（八）不能出席便宴（九）邀请出席工作午餐（十）反客为主的邀请（十一）应邀出席工作午餐（十二）邀请某人作为主宾出席纪念活动（十三）确认口头邀请（十四）邀请出席音乐会（十五）应邀出席音乐会（十六）邀请出席生日聚会（十七）邀请打麻将（十八）婉拒打牌邀请（十九）取消先前发出的宴会邀请四、感谢与道歉五、祝贺与慰问六、要求与协助七、家书与情书八、商函与证书

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>