第一图书网, tushu007.com

<<现代商务英语E-mail写作实例精>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语E-mail写作实例精选>>

13位ISBN编号：9787811245004

10位ISBN编号：7811245000

出版时间：2009-1

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：钟蓓，（澳）顾杰稀 编著

页数：200

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

前言

在如今的网络信息时代，计算机的普及为大众的信息交流提供了新的平台。
凡是有网络的地方，电子邮件（E-mail）就以它简便、快捷的特点，深受人们的喜爱，并已成为人们日常生活中相互联系必不可少的工具。
笔者在国外生活和工作了十多年，深切体会到电子邮件在日常工作中的重要性。
如何把英文电子邮件写得又快又好，是出国工作人员、留学生在学习和工作中时刻面临的新的挑战。
即便在国内，在外企中以及在与外企、合资公司或学校里的外国人交流时，英文电子邮件的地位也越来越突出了。
长期以来，市面上涌现了许多有关如何写英文书信的书，以满足人们的需要。
但是，却几乎没有关于英文电子邮件的书。
所以，本书是特地为那些在实际生活当中有写英文电子邮件需求的人们而编写的。
本书具有几个特点：　　第一，独特性。
笔者以其在国外科研部门长期工作的宝贵经验，总结归纳了几十种工作和生活中可能会遇到的情况，从十多年积累的上万个英文电子邮件中，精选出一系列英文邮件实例。
取材风格特殊，是一本不可多得的英文电子邮件参考用书。
第二，实用性。
有些关于英语应用文写作的书籍，用了大量的篇幅阐述怎样写作的理论知识，而具体实用的例子却很少，致使读者理论与实际脱节，书读完了，还是不会写。
而本书的特色就是以应用实例为主，让读者看到讲英语国家的人是怎样写电子邮件的，从而在实际中学习。
同时，作者在相应的章节，对国外的生活习俗进行了适当的介绍，使读者能更详尽地了解西方文化背景，以便能用最地道的英文写出电子邮件，对每一个邮件实例，都提供对应的译文供读者参考。
第三，广泛性。
笔者力求本书内容的覆盖面尽量全面，多方面反映实际的生活和工作。
书中有很多内容生动、活泼和幽默的邮件。
第四，多层次性。
由于本书以实际工作环境为背景，写邮件的人各种各样。
有的写得很正式，比如求职信、简历、会议记录等；有的却非常简练和口语化。
读者可在学习过程中根据自己的需要练习写邮件。
本书共分为五部分。
第一章：关于英文电子邮件；　　第二章：求职类英文电子邮件实例；　　第三章：日常工作类英文电子邮件实例；　　第四章：社会生活类英文电子邮件实例；附录：全书英文电子邮件实例的中文译文。
在第二、三、四章里，每一小节都附有单词和注释，便于读者阅读。
本书取材于真实的英文邮件实例*，以英语文化为背景，充分反映了英文电子邮件在生活和工作中的实际应用。
读者在阅读本书的过程中，能体会出地道英文的用法，从而在很短的时间内不走弯路，尽快学到实际英文电子邮件的书写技巧。
通过阅读本书，读者将会受益匪浅，既能学到英语在电子邮件书写方面的习惯用法，又能在多种不同的场合下直接参考本书中的实例进行英文电子邮件的写作。

内容概要

本书共分为五部分。
第一章：关于英文电子邮件；第二章：求职类英文电子邮件实例；第三章：日常工作类英文电子邮件实例；第四章：社会生活类英文电子邮件实例；附录：全书英文电子邮件实例的中文译文。
在第二、三、四章里，每一小节都附有单词和注释，便于读者阅读。
　本书取材于真实的英文邮件实例*，以英语文化为背景，充分反映了英文电子邮件在生活和工作中的实际应用。
读者在阅读本书的过程中，能体会出地道英文的用法，从而在很短的时间内不走弯路，尽快学到实际英文电子邮件的书写技巧。
通过阅读本书，读者将会受益匪浅，既能学到英语在电子邮件书写方面的习惯用法，又能在多种不同的场合下直接参考本书中的实例进行英文电子邮件的写作。

书籍目录

第一章 关于英文电子邮件 1.1 英文电子邮件的书写形式 1.2 英文电子邮件的特点 1.3 怎样写好英文电子邮件第二章 求职类英文电子邮件实例 2.1 求职申请信 2.2 简历 2.3 写求职类英文电子邮件要注意的几点第三章 日常工作类英文电子邮件实例 3.1 欢迎和欢送 3.2 临别感言 3.3 上午茶和下午茶 3.4 办公室拍卖 3.5 有关人事安排 3.6 会议、讲座、培训课程安排 3.7 会议记录与总结 3.8 取消会议或讲座 3.9 财会、金融方面的通知和要求 3.10 请假或因病、因事离开 3.11 提出建议或要求 3.12 宣布任命 3.13 放假前安排 3.14 作息时间与规章制度 3.15 招募志愿者 3.16 设备维修与更新 3.17 有关公共物品的使用 3.18 休假归来 3.19 各种通知第四章 社会生活类英文电子邮件实例 4.1 祝贺 4.2 感谢 4.3 致歉 4.4 圣诞节 4.5 各类活动 4.6 失物招领 4.7 寻物启事 4.8 运动 4.9 清洁卫生 4.10 关心病人 4.11 乔迁之喜 4.12 有奖比赛 4.13 寻求帮助 4.14 慈善捐款 4.15 义务献血 4.16 信息共享 4.17 寻找可共同租房的人 4.18 出售或转让物品 4.19 评论时事 4.20 娱乐性邮件附录 全书英文电子邮件实例的中文译文 第二章 求职类英文电子邮件实例 第三章 日常工作类英文电子邮件实例 第四章 社会生活类英文电子邮件实例

章节摘录

英文电子邮件是用英文书写、表达、交流的一种形式。
能不能用英文清楚、恰到好处地表达自己的意愿、观点、看法，是人与人之间沟通的关键。
通常情况下，电子邮件是介于书信和口头表达之间的交流方式。
必要时，它可像书信那样十分正式，但又不像说话那样随意，因为在写邮件时，需要斟酌。
虽然写电子邮件与在纸上写信都是用英文书写、表达，但两者之间有很大不同。
相对纸质信件而言，电子邮件有很多独有的特性，这主要表现在以下几个方面。

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