

<<一天看完的英文E-Mail书>>

图书基本信息

书名：<<一天看完的英文E-Mail书>>

13位ISBN编号：9787561842195

10位ISBN编号：7561842198

出版时间：2011-12

出版时间：天津大学出版社

作者：金利

页数：266

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>

## <<一天看完的英文E-Mail书>>

### 内容概要

如今,电子邮件(E-mail)已经超越传统信函和传真,成为最便捷、最常用的沟通工具。要想写好一封电子邮件,必须要掌握邮件的基本要求、礼仪以及写作技巧。金利主编《一天看完的英文E-Mail书》模拟商务人士在邮件沟通中可能遇到的实际情况,提供了108个邮件模板,方便你在最短的时间里写出最流畅、最漂亮的邮件。

<<一天看完的英文E-Mail书>>

书籍目录

Part 1 E-Mail基本知识

- 1 邮件格式
- 2 邮件措辞

Part 2 公司人事邮件

1 求职招聘

- Case 1 求职信IO
- Case 2 推荐信
- Case 3 面试通知
- Case 4 感谢信
- Case 5 拒录用信
- Case 6 对拒用的回函
- Case 7 录用通知
- Case 8 对录用信的回函

2 日常事务

- Case 9 留言
- Case 10 备忘录
- Case 11 开会通知
- Case 12 放假通知
- Case 13 活动通告
- Case 14 请假条

3 人事管理

- Case 15 欢迎新员工
- Case 16 介绍新员工
- Case 17 人员调动通知5z
- Case 18 加薪申请
- Case 19 辞职信
- Case 20 辞退信
- Case 21 向离职员工道别

Part 3 业务往来邮件

1 业务联络

- Case 22 开发新业务
- Case 23 维护老客户
- Case 24 恢复业务关系
- Case 25 询问公司信息
- Case 26 要求寄送商品价目表
- Case 27 要求寄送样品
- Case 28 介绍新产品
- Case 29 介绍附加服务
- Case 30 愿意合作的回函
- Case 31 婉拒合作的回函

2 商业互访

- Case 32 请求约见
- Case 33 欢迎来访
- Case 34 更改时间
- Case 35 邀请参加会议

<<一天看完的英文E-Mail书>>

- Case 37接受邀请
- Case 38谢绝邀请
- Case 39感谢招待
- Case 40欢迎再次来访

3 贸易订单

- Case 41买方询盘
- Case 42卖方报盘
- Case 43买方还盘
- Case 44卖方接受还盘
- Case 45卖方婉拒还盘
- Case 46下订单
- Case 47接受订单
- Case 48订单出问题

4 交易流程

- Case 49付款通知
- Case 50催促付款
- Case 51开立信用证
- Case 52包装要求
- Case 53装船通知
- Case 54投保
- Case 55接受保险
- Case 56货物到达通知

5 投诉理赔

- Case 57投诉延期交货
- Case 58投诉质量欠佳
- Case 59投诉货品错误
- Case 60投诉包装不良
- Case 61要求退货
- Case 62告知调查结果
- Case 63同意赔偿
- Case 64调解以减少损失
- Case 65拒绝理赔

6 资信调查

- Case 66询问资信情况
- Case 67资信调查有利回函
- Case 68资信调查不利回函
- Case 69要求提供资信证明

7 出差安排

- Case 70预订机票
- Case 71预订客房
- Case 72预订餐位
- Case 73预订展位
- Case 74预订信息等待处理
- Case 75确认预约

Part 4 职场礼仪邮件

1 邀请信

- Case 76邀请参加招待会

<<一天看完的英文E-Mail书>>

Case 77邀请会上发言

Case 78邀请参加婚礼

Case 79邀请参加生日聚会

2 感谢信

Case 80感谢邀请

Case 81感谢合作

Case 82感谢来信

Case 83感谢建议

Case 84感谢帮助

Case 85感谢陪伴

Case 86感谢祝贺

Case 87感谢慰问

3 道歉信

Case 88因工作失误道歉

Case 89因失礼道歉

Case 90因招待不周道歉

Case 91因爽约道歉

Case 92因爱莫能助道歉

Case 93因未及时回复道歉

4 祝贺信

Case 94恭贺升迁

Case 95祝贺获奖

Case 96祝贺开业

Case 97祝贺节日

Case 98祝贺生日

Case 99恭贺新婚

Case 100恭贺添丁

Case 101恭贺乔迁

Case 102祝贺病愈

Case 103祝贺退休

5 慰问吊唁信

Case 104生病慰问

Case 105意外事故慰问

Case 106给同事的吊唁

Case 107给客户的吊唁

Case 108代表集体吊唁

<<一天看完的英文E-Mail书>>

编辑推荐

帮你将英文E-mail写得措辞精准，文字通顺流畅； 教你最准确、最到位、最规范的英文表达，有效进行书信沟通！

用词规范的E-mail信函 令客户眼前一亮，不禁感叹：Good job!

<<一天看完的英文E-Mail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>