

<<英文信函写作快易通>>

图书基本信息

书名：<<英文信函写作快易通>>

13位ISBN编号：9787302068761

10位ISBN编号：7302068763

出版时间：2003-11-1

出版时间：清华大学出版社

作者：简新亚,杨青,简易

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>

<<英文信函写作快易通>>

内容概要

信函是实际交往工作中最主要的联系方式，也是实用英语写作的重点。

一封语言畅达，表述得当、行文规范的书信可以增进彼此间的了解和信任，从而达到事半功倍的效果。

《英文书信写作“快易通”》将书信使用类型分类，以规范、标准的写作范例为基础，结合工作及私人交往中的具体情况有的放矢地讲解，使读者能够迅速掌握书信的写作要领，并根据需要写出规范得体的书信。

本书对于从事办公室、商务及其他涉外工作的人员具有极大的帮助，同时也对商务英语的考生掌握相关的写作技巧并提高考试成绩有益。

总之，《英文书信写作“快易通”》是工作和学习过程中必不可少的速成教材和案头书。

本书是《实用英语“快易通”》系列中的一本。

《实用英语“快易通”》根据英语常用范围分类，包括《英文公务写作“快易通”》、《英文商贸联络“快易通”》、《英文书信写作“快易通”》和《英文合同协议“快易通”》4个分册。

书籍目录

前言
第一章 询问信
第二章 答复询问信
第三章 电子邮件问答
第四章 请求信
第五章 答复请求信
第六章 促销信
第七章 投诉/索赔信
第八章 答复投诉信
第九章 求职信
第十章 人品证明信
第十一章 推荐信
第十二章 辞职信
第十三章 表达感想信
第十四章 道歉信
第十五章 告诫信
.....

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>