

<<顺顺当当写书信>>

图书基本信息

书名：<<顺顺当当写书信>>

13位ISBN编号：9787506229777

10位ISBN编号：7506229773

出版时间：1997-10

出版时间：世界图书出版公司

作者：卢丹怀

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>

## <<顺顺当当写书信>>

### 书籍目录

目录	
前言	
第一章 关于英文书信	
第二章 英文书信的格式	
第一节 信封的制作方式	
第二节 英文信件的组成部分	
第三节 英文信件的打印格式	
第四节 信纸的版面安排	
第五节 打印信文时的注意事项	
第六节 信纸的折叠	
第三章 写好英文书信的要诀	
第一节 完整性	
第二节 简洁性	
第三节 设身处地从对方角度来考虑	
第四节 明了地表达信息	
第五节 礼节性	
第六节 正确性	
第四章 各类英文书信的范例	
一、迁址通知信	
二、推销信	
三、投诉信	
四、询问信	
五、对投诉信和询问信的答复信	
六、旅馆事务信件	
七、人事信件	
1.求职信	
2.求职追踪信	
3.对各类申请人的不同答复信	
4.征求推荐人意见信	
5.为申请人所作的各种推荐信	
6.任命信	
7.接受工作聘请信	
8.拒绝工作聘请信	
9.辞职信	
10.个人简历表	
八、邀请信	
九、请柬和答复	
十、感谢信和祝贺信	
十一、吊唁信和安慰信	
十二、介绍信	
十三、私信	
十四、备忘录	
第五章 一封致英语交际者的信	
附录 美国各州和加拿大各省名称的简缩形式	
参考书目	



<<顺顺当当写书信>>

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>