

<<英语E-mail>>

图书基本信息

书名：<<英语E-mail>>

13位ISBN编号：9787508458649

10位ISBN编号：7508458648

出版时间：2009-1

出版时间：水利水电出版社

作者：略颂

页数：117

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

随着我国经济建设的飞速发展，对外贸易往来日益频繁。使用英语进行高效的商务沟通已成为经贸人士贸易活动中不可或缺的环节。与此同时，随着信息技术的不断更新以及网络媒介的普及，电子邮件正在逐步取代传统的信函、电话、传真等沟通方式，成为最主要的信息交流手段。

为了帮助越来越多的商务英语学习者了解英语E-mail方面的相关知识，学好商贸英语，提高自身在对外贸易活动中的语言交流能力，编者编写了这本随身装小教材系列之一的《英语E-mail》。

本书主要分为四章：第一章主要说明英语E-mail的相关基础知识，包括英文E-mail的组成以及英文E-mail信箱中的常见词汇。

第二章着重介绍英文E-mail写作技巧以及书写电子邮件时须注意的基本规则及E-mail网络礼节。

第三章主要针对商务活动，给出了商务E-mail文件管理的建议及技巧。

## <<英语E-mail>>

### 内容概要

《英语E-mail》分为四个部分：第一部分说明E-mail的相关基础知识，第二部分介绍E-mail写作技巧、书写规则和网络礼节，第三部分针对商务活动，给出商务E-mail文件管理的建议及技巧，第四部分提供了几十篇双语对照的实用范例。

具备初级或中级外语水平，出于工作需要写涉外E-mail，或希望掌握商务外文E-mail基本写作技巧的商务人士、留学生、高等院校学生。

## &lt;&lt;英语E-mail&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 E - mail的基础知识 一、英文E . mail的组成部分 发信人的地址 / 姓名 (From) 收信人的地址 / 姓名 (To) 副本收信人的地址 / 姓名 (Cc) 隐匿副本收信人的地址 / 姓名 (Bcc) 文件名 / 信件主题 (Subiect) 附件 (Attachment) 正文部分 (Text) 二、英文E - mail信箱中的常见词汇第二章 E - mail的写作 一、E - mail写作技巧 文章的布局谋篇 语言组织与修辞 标点符号的使用 特殊表达方式的应用 二、E - mail网络礼节 E - mail中也要写称谓 避免混乱的日期时间显示 附件发送的注意事项 E - mail中如何“引用” 正确使用“表情” 转发邮件不能忽视的几件事 注意收件人的文化与习俗 缩略语的使用 不要通篇用大写书写第三章 商务E - mail的管理 一、商务E - mail的接收与阅读 养成定时查收邮件的习惯 所有的邮件我都要阅读吗 设置邮箱, 拒绝垃圾邮件 二、商务E - mail的发送与回复 发送邮件前做好检查和备份 是否所有的来信都需要回复 邮件回复保留前文的优缺点 及时分类整理商务E-mail 三、商务E - mail的保存与处理 邮件附件下载保存 定期备份、清理和删除邮件第四章 英文商务E - mail范例 一、商务贸易E-mail 索取产品资料 邀请信——开放日活动 信用调查——咨询某公司的资信情况 询价——根据价目单询价 报价——回复询价并给予特别报价 还价——提醒客户注意产品质量 订货——根据样品试订货 订货确认——感谢订货 发货通知——货物已发出并通知对方付款 收货确认——收到货物并告知已付款 催货——指出可能产生的后果 催货回复——说明原因并请求谅解 货物装运方案 付款通知——告知汇款的详细信息 收款确认——指出不合理扣款 催款函——提出分期付款建议 催款函回复——说明原因并表示歉意 请求延期付款 撤销合同 对造成的损失提出补偿 投诉函回复——建议向保险公司索赔 日常商务E - mail 备忘录——提醒某人购买某物 备忘录——每月销售团队例会会议安排 备忘录——销售部门变动 会议纪要——人事变动 通知——公司搬迁 通知——公司新设代表处 邀请客户参观公司 确认会面预约 更改会面预约 预订酒店 更改酒店预订 三、商务社交E - mail 感谢信——感谢对方紧急发货 感谢信——销售成绩突出 邀请信——参加产品展示会 祝贺信——祝贺团队取得的成绩 慰问信——业务伙伴住院 吊唁信——合作公司部门负责人过世 四、求职招聘E - mail 实习申请 求职信——应聘高级秘书 求职信——应聘地区销售经理 推荐信——给予高度评价 求职信——回复 职位录用通知

## 章节摘录

企业邮箱，由于其邮箱地址名称的设置相对而言有规律可循，容易被垃圾邮件制造者捕捉，造成垃圾邮件的滥发。

使用邮件管理、过滤功能可以有效拒绝垃圾邮件。

如在使用MicrosoftOutlook、Foxmail电子邮件客户端软件或是网络邮箱时，用户可通过设置过滤器中的邮件主题、来源、长度等规则对邮件进行过滤。

垃圾邮件一般都有相对统一的主题，如“促销”、“sex”等，若你不想收到这一类邮件，可以试着将过滤主题设置为包含这些关键字的字符。

二、商务E-mail的发送与回复 无论是电子邮件客户端软件还是网络邮箱，E-mail正文档中都能对文档进行编辑处理，因此很多人选择直接在其上进行文档编辑。

但是网络的突然中断、网络遭病毒攻击等情况，都有可能使经过深思熟虑或是奇思妙想的写作化成泡影。

发送邮件完全可以在日常使用的文本编辑系统中完成，如使用MicrosoftWord编辑文档，之后将整篇邮件运用如剪切、复制和粘贴的方式输入邮件正文档。

对于相对比较严肃的商务沟通用途文件，还可利用文本编辑系统中诸如“拼写和语法”功能，对文档进行检查，以避免写作中由于粗心大意而造成的小错误。

编辑推荐

《英语E-mail》专为商务人士，留学生，  
求职人员，英语专业学生而编写，旨在提高他们处理英文E - mail，信函和传真的能力，《英语E-mail》设计轻便小巧，便于随身携带，主要包括： 英语E - mail的基础知识； 英语E - mail写作技巧和网络礼节； 商务E - mail管理技巧； 中英对归期商务E - mail范文。

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>