

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

图书基本信息

书名：<<世界500强员工必用的英文E-mail大全>>

13位ISBN编号：9787508486925

10位ISBN编号：7508486927

出版时间：2011-7

出版时间：中国水利水电

作者：朱子熹

页数：532

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>

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

内容概要

还在为英文E-mail
犯憊发愁吗？

别担心，这本汇集世界500强员工必用的E-mail大全书，将助你文思泉涌，从此轻松处理英文邮件不用愁！

本书选材精准、内容丰富，涵盖了日常生活、职场商务和出国留学三大方向。
语言准确到位，每封邮件都有两种回复范例，灵活多用。
还附有核心单词解析，帮你在轻松搞定E-mail的同时将词汇一并加强巩固。

另外，随书免费附赠全收录电子版英文E-mail文件，简单拷贝，随心修改，懒人有福气啦！

书籍目录

Chapter 1 日常生活

Unit 1 祝贺篇

1. 恭贺升学
2. 恭贺生日
3. 恭贺新婚
4. 恭贺生子
5. 恭贺病愈
6. 恭贺梦想成真

Unit 2 邀请篇

1. 邀请参加聚会
2. 邀请参加婚礼
3. 邀请参加生日聚会
4. 邀请看话剧
5. 邀请参加书友会
6. 反客为主邀请
7. 出游邀请

Unit 3 慰问篇

1. 生病慰问
2. 遇到灾难慰问
3. 意外事故慰问
4. 吊唁亲人逝世
5. 失恋慰问
6. 慰问晚辈

Unit 4 感谢篇

1. 感谢款待
2. 感谢帮助
3. 感谢关照
4. 感谢陪伴
5. 感谢慰问

Unit 5 预订篇

1. 预订机票
2. 预订房间
3. 预订餐馆位置
4. 预订旅游路线

Unit 6 道歉篇

1. 因爽约道歉
2. 因缺席道歉
3. 因造成损失道歉
4. 因失礼道歉
5. 因失言道歉
6. 因行为不妥道歉
7. 因招待不周道歉
8. 因不辞而别道歉
9. 因不能迎接道歉
10. 因遗失物品道歉

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

11. 因未及时退款道歉

12. 因爱莫能助道歉

13. 因未回信道歉

Unit 7 吊唁篇

1. 吊唁朋友的父亲

2. 吊唁朋友的母亲

3. 吊唁朋友

4. 吊唁朋友的丈夫

5. 吊唁朋友的妻子

Unit 8 祝福篇

1. 祝福朋友生日

2. 祝福长辈生日

3. 祝福朋友结婚

4. 祝福生子

5. 祝福生孙

6. 祝福朋友康复

7. 祝福朋友的家人康复

8. 祝福结婚纪念

9. 祝福新作面世

10. 祝福乔迁之喜

Unit 9 感情互动篇

1. 表示惊讶

2. 表示好奇

3. 表示高兴

4. 表示赞赏

5. 表示自信

6. 表示鼓励

7. 表示关心

8. 表示后悔

9. 表示生气

10. 表示担心

11. 表示害怕

Chapter 2 出国留学

Unit 1 申请篇

1. 留学申请

2. 请假申请

3. 汇款申请

4. 贷款申请

5. 学生宿舍申请

6. 转换专业申请

Unit 2 入学材料篇

1. 自荐信

2. 推荐信

3. 推荐人确认信

4. 入学通知书

5. 留学准备工作提示

Unit 3 投诉篇

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

1. 航班延误投诉
2. 行李丢失投诉
3. 汇款延误投诉
4. 宿舍电路故障投诉

Unit 4 祝福篇

1. 祝福论文通过
2. 祝福演讲成功
3. 祝福乔迁之喜
4. 祝福获得奖学金
5. 祝福毕业
6. 祝福获得奖项
7. 代表学校祝福毕业
8. 祝福录取

Unit 5 慰问篇

1. 同学生病慰问
2. 向家乡遇到灾难的朋友慰问
3. 意外事故慰问
4. 考试失利慰问
5. 失恋慰问

Chapter 3 职场商务

Unit 1 申请篇

1. 求职申请
2. 请假申请
3. 信用证申请
4. 商标注册申请
5. 许可证申请
6. 出国进修申请
7. 调职申请
8. 员工宿舍申请
9. 自荐信
10. 推荐信
11. 推荐人确认信
12. 应聘行政助理
13. 请求安排面试
14. 询问面试结果
15. 感谢给予职位
16. 拒绝接受职位

Unit 2 感谢篇

1. 感谢邀请
2. 感谢款待
3. 感谢参访
4. 感谢建议
5. 感谢关照
6. 感谢合作
7. 感谢咨询
8. 感谢订购
9. 感谢介绍客户

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

10. 感谢提供样品

Unit 3 职位更替篇

1. 新任总经理上任
2. 新员工到职
3. 辞职/卸任
4. 调职/转职
5. 返职

Unit 4 交际篇

1. 欢迎来访
2. 称赞同事
3. 节日问候
4. 邀请赴宴
5. 邀请参加访问
6. 邀请参加研讨会
7. 邀请参加新闻发布会
8. 邀请担任发言人
9. 邀请出席纪念活动
10. 邀请进行合作
11. 接受邀请
12. 拒绝邀请
13. 取消邀请
14. 邀请参加周年庆典

Unit 5 通知篇

1. 公司开业通知
2. 暂停营业通知
3. 营业时间变更通知
4. 公司搬迁/号码变更通知
5. 公司停业通知
6. 缴费通知
7. 公司盘点通知
8. 公司裁员通知
9. 求职录用通知
10. 人员变动通知
11. 节假日通知
12. 商品出货通知
13. 商品订购通知
14. 商品缺货通知
15. 付款确认通知
16. 样品寄送通知
17. 入帐金额不足通知

Unit 6 业务篇

1. 业务开发
2. 巩固业务关系
3. 加深业务联系
4. 请求介绍客户
5. 恢复业务关系
6. 业务拓展

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

7. 介绍新产品
8. 附加服务介绍
9. 咨询产品使用情况
10. 寻求合作
11. 同意合作
12. 拒绝合作
13. 再次寻求业务合作
14. 维护老客户

Unit 7 咨询篇

1. 询问公司信息
2. 询问银行业务
3. 询问产品信息
4. 询问交易条件
5. 询问库存状况
6. 询问交货日期
7. 询问价格及运费
8. 询问未到货商品
9. 询问仓库租赁
10. 标价和实收价不符的疑问
11. 对商品送达日期的疑问
12. 对合约内容的疑问
13. 对商品退换时间的疑问
14. 对商品配送标准的疑问
15. 对商品折扣的疑问
16. 对工作职责的疑问

Unit 8 请求篇

1. 请求提供公司资料
2. 请求返还资料
3. 请求订购办公用品
4. 请求付款
5. 请求购买回应
6. 请求配送到家
7. 请求开具发票
8. 请求变更日期
9. 请求更换货品
10. 请求退货
11. 请求退费
12. 请求推荐客户
13. 请求追加投资
14. 请求制定协议书
15. 请求返还协议书
16. 请求会面
17. 请求协助
18. 请求澄清事实

Unit 9 投诉篇

1. 投诉商品瑕疵/损毁
2. 投诉订单取消

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

3. 投诉请款金额错误
4. 投诉未开具发票
5. 投诉商家取消订单
6. 投诉违反合约
7. 投诉交货延期
8. 投诉配送地点错误
9. 投诉售后服务不佳
10. 投诉商品质量问题

Unit 10 叮咛篇

1. 叮嘱按时参加会议
2. 叮嘱计划变更
3. 叮嘱及时反馈货品信息
4. 叮嘱寄送商品目录
5. 叮嘱开具发票、信用证
6. 叮嘱制作协议书
7. 叮嘱支付贷款

Unit 11 拒绝篇

1. 拒绝订购（库存不足）
2. 拒绝报价
3. 拒绝降价
4. 拒绝更换交易条件，日期
5. 拒绝退货
6. 拒绝延迟交货
7. 拒绝取消订单
8. 拒绝提早交货
9. 拒绝临时取消订单
10. 婉拒提议
11. 无法提供协助
12. 无法履行合约
13. 无法介绍客户
14. 拒绝邀请

Unit 12 道歉篇

1. 商品瑕疵/损坏等的道歉
2. 订货失误的道歉
3. 交货延迟的道歉
4. 忘开发票道歉
5. 开错发票的道歉
6. 贷款滞纳的道歉
7. 汇款延迟的道歉
8. 忘记取消订单的道歉
9. 延迟出具收据的道歉
10. 商品目录更正的道歉
11. 汇款金额不足的道歉
12. 意外违反合同的道歉

Unit 13 祝贺篇

1. 祝贺同事生日
2. 祝贺领导生日

<<世界500强员工必用的英文E-mail>>

3. 祝贺乔迁
4. 祝贺公司开业
5. 祝贺职位晋升
6. 祝贺事业扩大
7. 祝贺退休
8. 祝贺应聘成功
9. 祝贺公司盈利
10. 祝贺工作表现
11. 祝贺员工结婚

Unit 14 吊唁篇

1. 遭遇水灾的慰问
2. 回复吊唁
3. 对合作伙伴的吊唁
4. 代表公司吊唁
5. 讣文

附录1 英文书信完全解剖

附录2 英文E-mail完全解剖

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>