

实用英语书信



[实用英语书信_下载链接1](#)

著者:陈汉生

出版者:世界图书出版公司

出版时间:1997-6-1

装帧:精装(无盘)

isbn:9787506232777

本书共分40个单元。

单元主题顺序按汉语拼音字母先后排列。短语和常用语句基本按英语字母先后顺序排列。

每一单元设有书写场合，如何书写，避免提及，书写提示，常用单词和短语，常用语句和章节，信函范文，实用英语书信系列讲座以及练习与答案。

作者介绍:

目录: Unit 1: 表示抱怨 Complaints
Unit 2: 表示反对 Letters of Disagreement
Unit 3: 表示欢迎 Letters of Welcome
Unit 4: 表示谦意 Apologies
Unit 5: 表示同情 Letters of Sympathy
Unit 6: 表示谢绝 Refusals
Unit 7: 表示友情 Goodwill Letters
Unit 8: 表示赞赏 Letters of Appreciation
Unit 9: 表示祝贺 Congratulations
Unit 10: 操作指南 Letters of Instruction
Unit 11: 查询信件 Letters of Request and Inquiry
Unit 12: 传送说明 Cover Letter
Unit 13: 催款信函 Collection Letters
Unit 14: 答复事宜 Responses
Unit 15: 定单事宜 Letters Dealing with Orders
Unit 16: 读者致函 Letters to the Editor
Unit 17: 感谢信函 Thank You Letters
Unit 18: 个人简历 Resumes
Unit 19: 合同事项 Letters About Contracts
Unit 20: 后读信件 Follow-Up Letters
.....
• • • • • (收起)

[实用英语书信_下载链接1](#)

标签

评论

[实用英语书信_下载链接1](#)

书评

[实用英语书信_下载链接1](#)