第一图书网, tushu007.com

<<英语文体写作一本就够用>>

图书基本信息

书名：<<英语文体写作一本就够用>>

13位ISBN编号：9787030311405

10位ISBN编号：703031140X

出版时间：2011-6

出版时间：科学出版社

作者：艾湘华

页数：202

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

内容概要

本书共分为商务信函、社会信函、个人信函及附录四大部分，将英文写作概括成简单的操作程式和条理清晰的文体模板，从词、句、文几个方面，有条不紊地分析，使读者能够在短时间内迅速掌握英语文体写作的基本方法、查找到适合自己的写作模板，能够游刃有余地满足日常的书面沟通，并能在阅读中逐渐提升自己的英文写作表达能力。

第一图书网, tushu007.com

<<英语文体写作一本就够用>>

书籍目录

前言
Part 1 个人信函
Unit 1 Letters书信
Unit 2 Notes便条
Unit 3 Resume个人简历
Unit 4 Cover Letters自荐信
Unit 5 Letters of Resignation辞职信
Part 2 商务信函
Unit 1 Business Lettem商务信函
Section 1 Establishing Business Relationship建立商务关系
Section 2 Inquiry and Reply询价及回复
Section 3 Offer and Counteroffer报盘和还盘
Section 4 Orders and Fulfiment订单及其履行
Section 5 Terms of Payment支付条款
Section 6 Packing，Shipment and Ocean Bill of
Loading包装、装运和海运提单
Section 7 Insurance保险
Section 8 Complaints Claims and Settlements投诉、索赔及理赔
Unit 2 Company’s Pemonnel公司人事
Section 1 Recruitment Advertisements招聘广告
Section 2 Notice of Interview笔（面）试通知
Section 3 Notifications of Employment录用通知
Section 4 Letters of Rejection拒绝信
Section 5 Recommendations推荐信
Unit 3 Geneml Business Papers商务通用文书
Section 1 Circular Le~em通告
Section 2 Notice and Announcements通知及启事
Section 3 Memoranda备忘录
Part 3 社交信函
Unit 1 Invitations邀请函
Unit 2 Letters of Appreciation感谢信
Unit 3 Letters of Congratulations and Apologies祝贺与道歉
Unit 4 Letters of Condolence吊唁信
Unit 5 Letters of Sympathy慰问信
Part 4 英文写作基础知识
Unit 1 Abbreviations of Business English商务英语缩略语
Unit 2 Common Phrases常用短语

第一图书网, tushu007.com

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