

<<新思路英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新思路英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787122058584

10位ISBN编号：7122058581

出版时间：2009-8

出版时间：化学工业出版社

作者：侯焕玲 编

页数：95

字数：153000

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>

<<新思路英语写作教程>>

前言

《新思路英语写作教程》是按照教育部高等教育司《高职高专教育英语课程教学基本要求》（试行）编写而成，是一本专供全国高职高专院校使用的英语写作教材。

本书力求体现《高职高专教育英语课程教学基本要求》提出的教学目的，覆盖所要求掌握的实用英语语言知识和交际技能，并突出“实用为主，够用为度”的原则。

《新思路英语写作教程》将生活常用文体的写作训练与简单的商务英语语言练习结合起来，在编写中考虑到高职学生实际英语写作水平和存在的问题，本着帮助他们打好英语写作基础，培养其写作应用能力以及熟悉常用商务英语的目的，以“实用够用”为选材原则，提供了大量的例句和范文，以供学生模仿和实践。

同时在每单元末提供了相应的文化知识，使读者能很好地掌握书写该文体注意的事项。

《新思路英语写作教程》适用于高职高专院校的学生。

本书共十四个单元，每单元围绕一个主题进行编写，所选主题体现了高职高专教育以“就业为导向”的原则，关注时代热点，反映时代节奏，具有一定的实用价值。

本书由侯焕玲任主编，王静任副主编。

其中侯焕玲编写了第一单元、第六单元和第十二单元；王静编写了第四单元、第五单元和第七单元；魏雪超编写了第二单元和第三单元；苗坤编写了第八单元和第十单元；方建波编写了第十三单元和第十四单元；木鸿英编写了第十一单元；霍娜编写了第九单元。

本书由陈梅玉担任主审，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中的不足之处，望读者提出宝贵意见。

编者 2009 5

<<新思路英语写作教程>>

内容概要

本书将各类商务文本的写作训练与商务英语的语言练习结合起来，针对商务活动的特殊性，将英语放在特殊的商务环境中，对熟悉基础英语的人员进行商务英语语言的再强化。

每一单元分为导入、商务写作例文改进与分析，并将关键语言点与商务文本的介绍和写作训练加以结合，使读者既能很好地掌握基本语言点，又能熟悉各类商务文本的体例和规范要求。

本书适合高职高专院校英语、经贸等专业的学生使用，也可供从事涉外经贸工作的人员及具有相当水平的自学者使用。

<<新思路英语写作教程>>

书籍目录

Unit One Advertisement Part One Lead in Part Two Models of Advertisements Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Two Message Note Part One Lead in Part Two Models of Message Notes Part Three Culture Tips Part Four Exercises
Unit Three Resume Part One Lead in Part Two Models of Resumes Part Three Culture Tips Part Four Exercises
Unit Four Enquiry Part One Lead in Part Two Models of Enquiries Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Five Complaint Part One Lead in Part Two Models of Complaints Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Six Instruction Part One Lead in Part Two Models of Instructions Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Seven Payment Part One Lead in Part Two Models of Payments Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Eight Invoice Part One Lead in Part Two Models of Invoices Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Nine Email Part One Lead in Part Two Models of Emails Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Ten Poster and Notice Part One Lead in Part Two Models of Poster and Notices Part Three Cultural Tips Part Four Exercises
Unit Eleven Recommendation
Unit Twelve Contact
Unit Thirteen Speech
Unit Fourteen Invitation Card
参考答案及知识点
参考文献

<<新思路英语写作教程>>

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>