

<<英语应用文写作指南>>

图书基本信息

书名：<<英语应用文写作指南>>

13位ISBN编号：9787536137974

10位ISBN编号：7536137974

出版时间：2009-8

出版时间：广东高等教育出版社

作者：崔春萍，冯丽萍 编

页数：262

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>

<<英语应用文写作指南>>

内容概要

《英语应用文写作指南》始终贯彻“学一点，会一点，用一点”的基本原则，注意把握“学用结合，为用而学”的指导思想，力求使学生通过《英语应用文写作指南》的学习、训练后，能够“写得出，写得好，写得快”，从而提高学生运用英语进行书面交流的水平，以达到培养应用型、技能型人才的目标。

我国加入世界贸易组织后，经济快速发展，国际的商务交流日益频繁，涉外交流日益增多，因此对英语应用文写作的需求越来越广泛。

为了培养学生英语应用文写作能力，以达到《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》的规定，我们本着一切从学习出发、为学习者着想的宗旨，编写了这本易教易学的《英语应用文写作指南》。

它既可以与主干教材紧密配合、穿插使用，又可以独立于主干教材，单独使用。

它适合普通高校的学生使用，更适合高职高专的学生使用。

<<英语应用文写作指南>>

书籍目录

前言高等学校英语应用能力考试写作的评分标准第一部分 英文书信的基本规则和书信的格式一、英文书信的基本规则二、英文书信的格式三、英文书信的组成部分第二部分 私人信函和交际信函一、私人信函二、交际信函（一）邀请信（Letter of Invitation）（二）祝贺信（Letter of Congratulations）（三）感谢信（Letter of Thanks）（四）介绍信（Letter of Introduction）（五）预订信（Letter of Reservation）（六）证明信（Letter of Certification）（七）推荐信（Letter of Recommendation）（八）慰问信（Letter of Consolation）（九）询问信（Letter of Inquiry）（十）投诉信（Letter of Complaint）（十一）道歉信（Letter of Apology）（十二）辞职信（Letter of Resignation）（十三）申请信（Letter of Application）求职信（Letter of Application for a Position）求学信（Letter of Application for Study）履历表（Resume / Curriculum Vitae）第三部分 广告一、英语广告的目标二、英语广告的结构三、常用广告（一）招聘广告（Recruitment Advertisement）（二）旅游广告（Travel Advertisement）（三）房屋招租广告（Rental Advertisement）（四）推销产品和服务广告（Promoting Products and Services Advertisement）第四部分 通知、海报、便条、启事、传真和电子邮件一、通知（Notice）二、海报（Poster）三、便条（Note）四、启事（Notice）五、传真（Fax）六、电子邮件（E-mail）第五部分 致词一、欢迎词（Welcoming Speech）二、欢送词（Sendin9-off Speech）三、开幕词（Opening Speech）四、闭幕词（Closing Speech）第六部分 卡片一、名片（Visiting Card）二、明信片（Postcard）三、贺卡（Greeting Card）.....第七部分 合同、摘要、备忘录和总结第八部分 表格类及说明介绍第九部分 公共揭示语第十部分 历年高等学校英语应用能力考试写作试题（2000-2008）附录

<<英语应用文写作指南>>

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>