

<<实用英文手册>>

图书基本信息

书名：<<实用英文手册>>

13位ISBN编号：9787560819907

10位ISBN编号：7560819907

出版时间：1999-01

出版时间：同济大学出版社

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>

<<实用英文手册>>

内容概要

内容提要

本书由英语书信、办公英语、会议英语、英语论文、商用英语、广告英语六篇组成。

各篇附有相关的常用词语，供读者实际应用时参考，另外还配备了一定数量的应用样例，供读者阅读欣赏和模拟运用。

本书由复旦大学、上海财经大学、上海对外经济贸易大学和烟台市港务局等有关教授、专家、学者编撰而成，内容丰富、准确，是一部应用性很强的英文学习工具书。

书籍目录

目录
第一篇 英语书信
英文书信
书信的格式
并列式
斜列式
混合式
书信的结构
信头
信内地址
称呼
正文
结尾语
结束语
签名
附件
再启
书写要点
语言的使用
标点符号
句号
逗号
冒号
分号
问号
引号
破折号
连字号
感叹号
撇号
省略号
括号
信封的书写格式
并列式信封
斜列式信封
国内信封的写法
国际信封的写法
开窗信封
书信种类
社交书信
介绍信
介绍信开始语
介绍信结尾语
推荐信
自荐信常用语

<<实用英文手册>>

自荐信结尾语
推荐信开始语
推荐信结尾语
申请书
求职信开始语
求学申请书开始语
申请信结尾语
申请书复信
邀请信
邀请信开始语
邀请信结尾语
复信接受邀请
复信辞谢邀请
祝贺信
祝贺信开始语
祝愿词
贺婚姻
贺成就
贺节日
贺生日
祝病愈康复
祝贺信结尾语
慰问信
慰问病人
慰问死者亲友
慰问信结尾语
感谢信
感谢信开始语
谢来信
谢邀请
谢礼物
谢祝贺
谢款待
谢帮助
谢慰问
谢吊唁
感谢信结尾语
道歉信
道歉信用语
未及时回信致歉
谢绝帮助致歉
失约致歉
迟归物致歉
未践诺致歉
犯错致歉
吊唁信
吊唁信开始语

<<实用英文手册>>

吊唁信结尾语

馈赠信

请求信

投诉信

证明信

请假信

约会信

情书

昵称

情书结束语

便条

私人书信

友情书信

友情书信开始语

友情书信结尾语

家信

家信开始语

家信结尾语

【附I - 1】书信表格常用词语

【附I - 2】书信常用词组

【附I - 3】各类样信

[样例1] 求职介绍信之一

[样例2] 求职介绍信之二

[样例3] 介绍赴考

[样例4] 介绍友人希望提供

方便

[样例5] 自荐汉英译员

[样例6] 自荐出版书稿

[样例7] 求职推荐信

[样例8] 求职推荐

[样例9] 求学推荐信

[样例10] 给国外大学的求
学推荐信

[样例11] 求职申请信

[样例12] 求职申请调查

[样例13] 入学申请信

[样例14] 申请攻读硕士学位

[样例15] 申请签证信

[样例16] 履历表

[样例17] 国际学术会议邀

请信

[样例18] 邀请访问学者

[样例19] 邀请某教授来校

任职

[样例20] 邀请野餐

[样例21] 复信应邀

[样例22] 宴会请柬

<<实用英文手册>>

- [样例23] 婚庆请柬
- [样例24] 欢迎便宴请柬
- [样例25] 舞会请柬
- [样例26] 婚礼请柬
- [样例27] 接受邀请
- [样例28] 辞谢邀请
- [样例29] 贺订婚
- [样例30] 贺结婚
- [样例31] 贺婚姻幸福
- [样例32] 贺友结婚
- [样例33] 贺友婚庆
- [样例34] 贺友毕业
- [样例35] 贺友著作出版
- [样例36] 通知晋升
- [样例37] 贺晋升
- [样例38] 贺实验成功
- [样例39] 节日祝贺
- [样例40] 新年祝贺
- [样例41] 圣诞和新年祝词
- [样例42] 情人节贺信
- [样例43] 复活节贺信
- [样例44] 贺友生日
- [样例45] 祝贺生日
- [样例46] 生日快乐
- [样例47] 慰问
- [样例48] 表示同情
- [样例49] 慰问不幸
- [样例50] 祝愿病人康复
- [样例51] 慰问病人
- [样例52] 慰问遭灾
- [样例53] 慰问友人故世
- [样例54] 感谢来信
- [样例55] 感谢贺信
- [样例56] 感谢赠礼
- [样例57] 感谢礼物
- [样例58] 感谢毕业祝贺
- [样例59] 感谢获得荣誉祝贺
- [样例60] 感谢结婚祝贺
- [样例61] 感谢生日祝贺
- [样例62] 感谢款待
- [样例63] 感谢欢度周末
- [样例64] 感谢吊唁
- [样例65] 感谢慰问
- [样例66] 感谢探病
- [样例67] 代人谢探病
- [样例68] 感谢关爱病人
- [样例69] 感谢帮助

<<实用英文手册>>

- [样例70] 未能践约致歉
- [样例71] 延迟还书致歉
- [样例72] 做错致歉
- [样例73] 吊慰朋友痛失亲人
- [样例74] 吊慰朋友祖父过世
- [样例75] 赠送围巾
- [样例76] 赠友中国文学辞典
- [样例77] 请求寄入学申请表
- [样例78] 请医生
- [样例79] 求友购书
- [样例80] 恳求帮助
- [样例81] 质量投诉
- [样例82] 质量索赔
- [样例83] 学历证明
- [样例84] 毕业证明
- [样例85] 简历公证
- [样例86] 请病假
- [样例87] 请事假
- [样例88] 约定晤面时间
- [样例89] 约定参观时间
- [样例90] 失约后另约
- [样例91] 情书
- [样例92] 第一次约会
- [样例93] 复前次约会
- [样例94] 给女友的信
- [样例95] 给男友的信
- [样例96] 求婚信
- [样例97] 答求婚
- [样例98] 回绝求婚
- [样例99] 拜访不遇留言
- [样例100] 送票留言
- [样例101] 给朋友的信
- [样例102] 给老师的信
- [样例103] 致远方朋友的信
- [样例104] 远方朋友的来信
- [样例105] 母亲给儿子的信
- [样例106] 女儿给父亲的信
- [样例107] 给外出丈夫的信
- [样例108] 外出丈夫给妻子的信

第二篇 办公英语

办公英语

来客登记表

招呼语

自我介绍

了解来客的姓名、单位

说明来意

询问客人来意

<<实用英文手册>>

请客人稍候
通报有关人员
带领客人
引见双方
因故不能会见时说明原因
打电话
接听电话
询问是谁打来的电话
接内线电话
请对方稍等
转接电话
说明因故不能接电话
带、留口信
电话留言
请求再述
其他情况
询问旅馆有无空房
预订旅馆房间
旅馆提供客房情况
旅馆客满
询问宿费
询问住多久
办理旅馆手续
看房间
旅馆服务
订购机票
取消订座
购票
机票售完
再证实
退票
飞机票价
衔接航班
中途逗留
班机情况
登机手续
特殊情况
告示
告示的结构
告示的标题
海报
校园启事
公告
商业告示
私人告示
电子函件
传真

<<实用英文手册>>

【附 - 1】办公英语常用词语

【附 - 2】办公英语样例

[样例1] 接待客人

[样例2] 引见客人

[样例3] 重新安排约会

[样例4] 接待未作预约的客人

[样例5] 接待来自公司的客人

[样例6] 接待熟悉的来客

[样例7] 接待有要事的客人

[样例8] 电话预约

[样例9] 请对方稍等

[样例10] 请对方稍候再打

[样例11] 询问对方信息, 待后回电

[样例12] 电话留言

[样例13] 电话带口信

[样例14] 接分机

[样例15] 预订旅馆房间

[样例16] 预订房间

[样例17] 到达时订房间

[样例18] 询问有无空房和价格

[样例19] 领客至房间

[样例20] 旅馆服务

[样例21] 付账离店

[样例22] 租房

[样例23] 电话租房

[样例24] 订座机票

[样例25] 电话订座

[样例26] 取票

[样例27] 退票

[样例28] 证实订座

[样例29] 询问起飞、着陆时间

[样例30] 电话询问到达时间

[样例31] 询问衔接航班

[样例32] 托运行李

[样例33] 国际旅客托运行李

[样例34] 行李作货运

[样例35] 行李超重

[样例36] 招标书

[样例37] 招生启事

[样例38] 招聘启事

[样例39] 法院公告

[样例40] 天气预报

第三篇 会议英语

会议英语

论文征集函

学术会议通知

论文作者须知

<<实用英文手册>>

发言者须知
会议申请书
会议邀请函
会议接受函
会议日程表
会议议程
年度股东大会通告
会议记录
征求记录意见函
会议记录的特点
会议记录的组成部分
会议记录的写法
会议记录常用语
【附 - 1】各种会议的名称
【附 - 2】会议常用词语
【附 - 3】会议常用语句
第四篇 论文写作
研究论文
选择研究课题
限定课题范围
查阅文献资料
图书馆图书分类法
科图法
中图法
杜威十进制分类法
美国国会图书馆分类法
文件管理分类法
西文图书目录卡
主题目录卡
书名目录卡
作者目录卡
中文图书目录卡
制作工作书目
工作书目样卡
拟出中心论点
拟定写作提纲
做读书笔记
笔记的分类
引用
转述
归纳
防止抄袭
撰写论文初稿
写作的角度
划分段落
保持一致性与连贯性
制作表格

<<实用英文手册>>

编写注释

编写参考书目

标明页次

论文题目

标题与次标题

重读与修改

论文的体例

标题页

摘要

序言

致谢

目录

表格目录

插图目录

引言

主体

结论

参考书目

补充参考书目

附录

索引

论文打印格式

【附 - 1】论文摘要常用语

【附 - 2】论文致谢常用语

【附 - 3】常用拉丁语和缩写词

【附 - 4】部分出版公司名称的简写形式

第五篇 商业书信

商业书信

开始语

提及收到对方来函

回复对方来函

提醒对方注意

致歉回复来函

致谢回复来函

结尾语

请求对方答复

以致谢对方结尾

以劝说对方结尾

以提醒对方结尾

以致歉对方结尾

建立业务关系

进口方要求建立业务关系

出口方要求建立业务关系

【附 - 2】英语广告样例

[样例1] 报刊征订广告

[样例2] 旅馆广告

[样例3] 洗发水广告

<<实用英文手册>>

- [样例4] 公益广告
- [样例5] 电话公司广告
- [样例6] 电气公司广告
- [样例7] 移动电话广告
- [样例8] 航空公司广告
- [样例9] 基金会广告
- [样例10] 止痛片广告

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>