

<<英语实用写作>>

图书基本信息

书名：<<英语实用写作>>

13位ISBN编号：9787561826027

10位ISBN编号：7561826028

出版时间：2008-2

出版时间：天津大学

作者：张磊 编

页数：243

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>

<<英语实用写作>>

内容概要

本书覆盖了当前普遍使用的各种英语实用写作类型，包括邀请信、感谢信、祝贺信等日常交际应用文；求职信、入学申请信、简历等求职求学应用文；询盘、报盘、订货等商业贸易应用文，共计28种。每种应用文体都从概述、常用词汇和短语、常用句型、样例、写作练习和参考答案六个方面加以阐述。

读者想写某种类型的应用文，只需阅读相关章节，参照样例，运用常用句型、词汇及短语加以套写即成。

每种应用文的样例均为英汉对照，配以写作练习及参考答案便于读者边学边练。

本书适用于大专院校学生及从事英文文秘、公关、外贸业务的工作人员，对于参加高等学校英语应用能力考试(A、B级)的学生和广大英语爱好者，也是理想的写作助手。

书籍目录

第一章 英文信件基础知识 第一节 英文书信的结构和格式 第二节 信封的格式第二章 日常
交际应用文 第一节 请柬 第二节 邀请信及回信 第三节 感谢信 第四节 道歉信 第五节 慰问信
第六节 吊唁信 第七节 请假条 第八节 介绍信 第九节 推荐信 第十节 证明信 第十一节 祝贺
信 第十二节 投诉信 第十三节 借条和收据 第十四节 海报 第十五节 通知 第十六节 致辞第三
章 求职求学应用文 第一节 简历 第二节 求职信 第三节 入学申请信 第四节 奖学金申请
信第四章 商业贸易应用文 第一节 商务信件的结构和格式 第二节 建立业务关系的信件 第三
节 询盘 第四节 报盘 第五节 还盘 第六节 订货信 第七节 商务合同 第八节 广告附录
商业贸易常用英文词汇参考文献

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>