

<<科技英语论文报告写作>>

图书基本信息

书名：<<科技英语论文报告写作>>

13位ISBN编号：9787810774727

10位ISBN编号：7810774727

出版时间：2004-8-1

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：唐国全,何小玲

页数：201

字数：333000

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>

<<科技英语论文报告写作>>

内容概要

科技论文、报告的写作可分为两大部分：一是内容，即实验、研究、调查、设计等工作，论文是这些内容的书面体现。

如果这些工作本身没做好，没有值得写的实质内容，文章就会言之无物，论文、报告就绝不可能写好。

第二是语言文字的表达，即论文、报告本身的写作。

如果在科研项目中卓有成效，但写作能力不尽如人意，项目结果就不能充分显现，科研成果的重要性可能会大打折扣，甚至功亏一篑，无法实现预期的目标，如不能获得学位，成果不能通过鉴定，论文不能发表等等。

文科的论文成功与否更是取决于写作本身。

所以对任何专业的人来说，论文写作的重要性怎样强调也不过分。

坦率地说，写作是最难掌握的语言技能，要想写得好就得多练习，过分夸大任何一本写作书的作用都是不正确的。

我们认为：要想真正写出满意的英文论文、报告，首先必须尽可能多读、多模仿本专业的一些优秀英语论文、报告。

请注意“优秀”这个限定词。

从总体来看，native English speaker（英语为母语的人）写的论文语言质量可靠一些，当然也可经常看到native speaker写的东西很蹩脚，因为并不是每个人都能很好地用母语写作，这跟中国人用汉语写作的情况完全一样。

所以，如果难于判断某篇文章优秀与否，最好请内行推荐。

其次，读论文时要力求读懂全部意思，尤其不放过难点，因为你感到难的地方往往是最需要补课的地方，不管从专业角度看还是从语言角度看都是如此。

实在读不懂时应向内行请教。

最后，将优秀英语论文中对写作有用的术语、表达方法和段落，特别是那些同汉语表达习惯不同，而自己又不会的地方记下来反复读、甚至背诵，模仿其中的短语、句型造句，或者改写其中的段落以表达自己的思想。

不管是对“临时抱佛脚”的人还是真正希望从根本上提高写作技能的人，这种方法都非常有效。

此外还必须看到：写作之所以是公认的最难掌握的语言技能，还因为它同梳理、组织思想有着十分密切的关系。

中国成年人用英语写论文、报告虽然在语言方面困难多一些，如词不达意，搭配生硬，遣词造句捉襟见肘，甚至语法错误百出，但成年人用外语写作也有其固有的优势，比如能巧妙地借助母语思维，逻辑推理能力强，经验丰富。

如果能够找到一种普遍适用的写作模式，在英语写作中就能从整体上把握，取得较为理想的效果。

所幸的是在学术论文、报告的写作中的确存在着某些模式化、程式化的写作方法。

本书便是以这些写作模式为框架，尽可能多地提供一些语言素材，对谋篇布局有极大的指导意义，对提高语言技能也很有帮助。

本书编者从事研究生英语教学多年，深知广大学生、科技工作者在英语论文写作方面的艰难，在美国、英国留学期间搜集了不少相关资料，对科技英语论文、报告的写作有一定的研究。

现将这方面的笔记、资料汇编成书。

书中共有两大部分，第一部分介绍论文各基本成分的写作，第二部分介绍科技工作者常用报告的写作。

在本书的编写过程中，复旦大学物理系赵利博士、中国矿业大学（北京校区）唐跃刚教授和华中科技大学的朱大庆博士为我们提供了不少有用的资料，并提出了宝贵的意见，在此谨表示衷心的感谢。我们还参考了国内外出版物（见本书后面的“参考书目”）中的部分观点和资料，在此谨向这些编著者致以真诚的谢意。

此外，我们还选用了互联网上的部分资料，由于这些资料涉及面广，选用时作了大量修改，在此不便

<<科技英语论文报告写作>>

一一注明, 谨向有关人士深表谢意。

本书适合理工科高年级本科生、硕士生、博士生以及广大工程科技人员使用。

考虑到当今的工程技术人员会不可避免地一定程度上参与商业活动, 所以本书第十八章介绍了撰写招标、投标文件的一些基本常识。

<<科技英语论文报告写作>>

书籍目录

第一部分 论文写作 (Academic Writing) 第一章 基本成分 第二章 题目、署名及关键词 2.1 题目 2.2 署名 2.3 关键词 第三章 摘要 3.1 摘要的英语术语概念 3.2 写作建议 3.3 摘要的性质 3.4 摘要的种类 3.5 常用表达方法 第四章 鸣谢、目录、图表目录、术语表及缩略语表 4.1 鸣谢 4.2 目录 4.3 图表目录 4.4 术语表及缩略语表 第五章 导言 5.1 基本要求 5.2 文献回顾 5.3 写作建议 5.4 实例 第六章 材料和方法 6.1 写作建议 6.2 图表的制作 第七章 结果和讨论 7.1 结果 7.2 讨论 第八章 结论和对未来研究的建议 8.1 结论 8.2 对未来研究的建议 第九章 注释与参考文献 9.1 注释 9.2 参考文献 9.3 注意事项 第十章 附录、索引、图表、作者简介 10.1 附录 10.2 索引 10.3 图表目录 10.4 作者简介 第十一章 会议发言和论文展示 11.1 会议发言 11.2 展示论文 第二部分 实用写作 (Practical Writing) 第十二章 正式信函和备忘录 12.1 正式信函 (Formal letters) 12.2 email 12.3 传真 12.4 备忘录 第十三章 求学、求职和履历 13.1 求学 13.2 求职信 13.3 履历 第十四章 项目申请报告 14.1 基本要求 14.2 写作建议 14.3 注意事项 第十五章 可行性报告 15.1 基本要求 15.2 写作建议 第十六章 设计报告 16.1 基本要求 16.2 写作建议 第十七章 常用报告 17.1 进度报告 17.2 项目结束报告 17.3 实验报告 第十八章 招标和投标 18.1 招标 18.2 投标 18.3 美国招、投标书实例附录1 语言基本要求附录2 编辑体例参考书目

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>