

<<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：9787307098633

10位ISBN编号：7307098636

出版时间：2012-8

出版时间：武汉大学出版社

作者：王素华，叶玲利

页数：145

字数：221000

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》对各类英语应用文进行全面概括，分类整理，系统地、全面地介绍了英语各类应用文体的写作技巧和文体格式，涵盖了现代社会生活的方方面面。

本书针对每种文体配以实例，详细介绍写作步骤与内容，以帮助读者理清写作思路，规范写作格式，并配以大量的实例以供参考，是一本实用性较强的应用文大全。

书中重要章节所列举的实例均配有汉语译文，每个章节后面都附有该章节所讲文体的常用句型和常用表达法，以方便读者学习模仿。

本书具有实用性强、分类详细、例文新颖、查找容易、使用方便等特点。

该书可供广大英语爱好者自学使用，也可供外资企业员工在日常及涉外业务中使用及参考。

<<英语应用文写作指南>>

书籍目录

第一章 英文书信写作指南

第一节 英文书信的特点

第二节 英文书信格式

第三节 英文书信结构

第四节 英文信封格式

第二章 日常交往

第一节 贺卡

第二节 请柬

第三节 便条

第三章 私人书信

第一节 家信

第二节 友情信

第三节 情书

第四节 约会信

第五节 求爱信

第六节 婉拒信

第四章 社交书信

第一节 邀请信

第二节 感谢信

第三节 祝贺信

第四节 慰问信

第五节 吊唁信

第五章 致辞

第一节 致辞的文体结构和特点

第二节 欢迎词范例

第三节 欢送词范例

第四节 答谢词范例

第六章 申请文书

第一节 简历

第二节 介绍信

第三节 推荐信

第四节 求职申请信

第五节 求学申请信

第六节 其他申请信

第七节 辞职信

第七章 证明文书

第一节 证明文书的格式

第二节 身份证明

第三节 学历证明

第四节 学生成绩证明

第五节 工作证明

第六节 健康、体检证明

第八章 商务书信

第一节 商务书信的文体及其语言特点

第二节 建立业务联系信函

<<英语应用文写作指南>>

第三节 询盘、报盘、还盘和接受信函

第四节 订货及其确认信函

第五节 支付信函

第六节 装运信函

第七节 保险信函

第八节 索赔与理赔信函

第九章 宣传广告

第一节 英语广告的结构

第二节 招聘广告

第三节 销售广告

第四节 招标公告

第五节 招生广告

第六节 租售广告

第十章 合同文书

第一节 合同的结构

第二节 撰写合同的注意事项

第三节 表格式合同

第四节 条款式合同

第五节 合同常用短语和句式

第六节 商务合同常用句式

第十一章 其他

第一节 通知、启事与海报

第二节 电子邮件

第三节 传真

第四节 电话记录

第五节 名片

第六节 备忘录

第七节 公司与产品介绍

第八节 使用说明书

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>