

<<应用英文大全>>

图书基本信息

书名：<<应用英文大全>>

13位ISBN编号：9787532397730

10位ISBN编号：7532397734

出版时间：2009-4

出版时间：上海科学技术出版社

作者：徐雅琴，唐沛 主编

页数：400

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>

内容概要

英语作为一门世界性通用语言使用范围非常广泛。

其中，英语应用文在中国的用途多样，使用的场合也越来越多。

为给读者提供切实的帮助，本书应运而生。

在内容上，本书收录了写作理论及礼貌原则、社交书信、事务书信、商务信函、电子邮件、请柬与回柬、卡片、证明、广告、通知和公告等内容，涉及面广，囊括各种应用文类型。

所选例文紧跟时代步伐，贴近生活，语言鲜活地道。

在结构编排上突出“实用”：先介绍各类应用文的结构和写作原则，然后列举实例，给出常用句型和词句，最后总结写作诀窍，便于读者临摹参照。

本书和其他同类工具书最显著的不同是：本书在强调实践性的同时，也加强了理性，即强调了重要的语用原则——礼貌原则。

书籍目录

前言 第一章 写作理论与礼貌原则 第一节 英语应用文写作原则 第二节 应用文写作中礼貌原则的应用 第三节 英语书信结构和写作特点 第二章 社交书信 第一节 馈赠信 第二节 祝贺信 第三节 慰问信 第四节 吊唁信 第五节 感谢信 第六节 道歉信 第三章 事务书信 第一节 介绍信 第二节 通知信 第三节 申请信 第四节 推荐信 第五节 表扬信 第六节 投诉信 第七节 辞职信 第四章 商务信函 第一节 建立业务关系 第二节 询盘信 第三节 订购信 第五章 电子邮件 第六章 请柬与回柬 第七章 卡片 第一节 名片 第二节 贺卡 第三节 吊唁卡 第八章 证明 第一节 证明信 第二节 证书 第三节 公证书 第四节 证件 第九章 广告 第一节 商业广告 第二节 店名与招牌 第十章 通知、海报与启事 第一节 通知 第二节 海报 第三节 启事 第十一章 其它 第一节 便条 第二节 备忘录 第三节 提案 第四节 电话记录 第五节 会议纪要 第六节 报告 第七节 总结 参考书目附录一 标点符号附录二 中西方主要节日附录三 职务称谓表达法附录四 外贸常见英文缩略词附录五 求职与留学申请常用词语

章节摘录

第二章 社交书信

人们生活在这个大环境里，不可避免地

要出入各种社交场合应酬。

社交活动形式多样，是人们社会工作生活中必不可少的组成部分，比如：向外国友人、同事、同学、好友赠送礼物；祝贺各种喜庆节日或是亲友同事金榜题名、光荣毕业、事业有成、晋升提薪、出国留学、订婚结婚等大喜之事；对遭受意外伤害或死亡的人及其家属表示慰问或吊唁；对受到邀请、接待、慰问、收到礼品及得到帮助表示感谢；因自己的过错或过失而向别人表示道歉。

在上述种种情况下，都需要撰写相应的社交书信来建立或维系良好的合作伙伴关系，促进公司业务地开展，或加深个人之间真诚和谐的友情。

英语社交书信主要有馈赠信、祝贺信、慰问信、吊唁信、感谢信、道歉信等等。

下面将逐一介绍这六种社交书信。

第一节 馈赠信 馈赠信是在赠送他人礼物时附上的信函，是表示礼尚往来的一种书信。

投桃报李，有时不但可以表示友爱，而且能永留纪念。

馈赠亲友礼物时附上一封书信，不仅是一种礼貌行为，还可以让对方感觉到自己的真诚。

.....

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>