

<<社交英语实用文>>

图书基本信息

书名：<<社交英语实用文>>

13位ISBN编号：9787307092723

10位ISBN编号：7307092727

出版时间：2012-1

出版时间：武汉大学出版社

作者：吴斐

页数：212

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>

## <<社交英语实用文>>

### 内容概要

《英语实用文写作》这套应用性很强的教材旨在让学习者在较短时间内领会和掌握实用英语写作的精髓和诀窍，能够灵活流畅地运用得体的英语进行实用文写作，走入真切的沟通语境。

增强求学就业的社会竞争实力。

全套教材由《学术英语实用文》、《商务英语实用文》和《社交英语实用文》组成。

本书《社交英语实用文》包括“社交信函、求职信函、告启文书和便条”四部分，涵盖了社交活动中该部分常见的英语写作话题，并且有“实用文实例”、“常用词汇和句型”以及“写作模板”等三个小节与之相匹配。

通过《社交英语实用文》的系统学习，读者既可以领会英语实用文写作的要领，即写作格式、语言风格、模板语句等基本语言理论知识；也可以模拟职场沟通语境，运用所学知识练就实用英语写作能力，实现学术、商务、社交英语写作零障碍，从而为出国学习、工作以及职场跨文化交流奠定基础。

。

本套书适用于多种形式的实用英语写作教学，如剑桥商务英语（BEC）系列证书考试；全日制英语、经济和商务专业及职业培训教学；外资企业工作的员工、身处国际商务环境的从业人员、企业的领导者和决策者的培训以及具有一定英语水平者的自学需求。

## <<社交英语实用文>>

### 书籍目录

#### 第一部分 社交信函

第一章 社交信函写作概述

第二章 邀请信

第三章 感谢信

第四章 祝贺信

第五章 慰问信

第六章 吊唁信

第七章 投诉信

第八章 道歉信

第九章 建议信

#### 第二部分 求职信函

第十章 求职信函写作概述

第十一章 求职信

第十二章 个人简历

第十三章 求职自传

第十四章 后续信函

#### 第三部分 告启文书

第十五章 告启文书写作概述

第十六章 通知

第十七章 通告

第十八章 启事

第十九章 海报

#### 第四部分 便条

第二十章 便条写作概述

第二十一章 留言条

第二十二章 感谢条

第二十三章 请假条

第二十四章 传真

第二十五章 电子邮件

#### 主要参考书目

## <<社交英语实用文>>

### 编辑推荐

《英语实用文写作系列教材：社交英语实用文》以社交活动话题为主线，在设计编排上使用具有时代性、创新性和挑战性的最新范例贯穿全书。

《英语实用文写作系列教材：社交英语实用文》共分四个部分：社交信函、求职信函、告启文书和便条。

每一部分的第一章简要阐述该章的写作原则、写作技巧和写作格式，其他章节则根据交际功能的特点，涵盖了社交活动中该部分常见的英语写作话题，并将其分为与该章内容相匹配的社交英语“实用文实例”、“常用词汇和句型”以及“写作模板”等三个小节。

“实用文实例”不仅提供了翔实的范例，还对每一范例进行了充分的分析和独到的点评，并附有中文对照实例注释，其目标导向是培养现代人的创新精神和创造能力，注重引导他们的个性发展，以适应市场经济全球化发展的要求。

“常用词汇和句型”精挑细选了与该章节内容相关的常用词汇和表达法，供读者在练习写作时背诵和参考，激发读者的学习兴趣，为读者设置轻松愉快的学习情境。

“写作模板”改变了传统教科书的拘谨模式，突出读者在实体英语活动中的主体地位，让其根据自身条件和独立学习的能力施展才华，通过模仿练习和剪裁加工灵活掌握英语实用文的写作技巧。

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>