

<<最新英文公文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<最新英文公文写作大全>>

13位ISBN编号：9787806535684

10位ISBN编号：7806535683

出版时间：2005-1

出版时间：广东旅游出版社

作者：姚嘉五

页数：350

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>

<<最新英文公文写作大全>>

内容概要

公文是当今人们用得非常广泛的书面语言形式。

学写英文公文已成为学习英语的一个重要部分，它既有助于实用英语写作能力之提高，又能为今后促进国内外公务交流做好准备。

本书在最新颁布的我国行政机关公文处理办法和公文格式的规定框架内，立足于中国人和中国事，为撰写英文公文的朋友们提供：一、英文公文各文种之文体导言，言简意赅地指明文种之类别性持，使撰稿过程不会偏离体裁方向；二、英文公文各文种这结束构项目、顺序，列出写作之层次要素，使撰稿者的作品骨架初成；三、英文公文各文种之写作要领，在规范文体和文法的框架内，使撰稿者的作品肌肉丰满；四、英文公文各文种之日常句词，把中英文正式书面语之句或词配套排列，使撰稿者即摸即用，即套即成；五、英文中文两种语言的以文所有文种之实用范例，范围广涉经贸、工商、教育、科技领域，实用模式质佳例众。

因此，本书得以最后定名为《最新英文公文写作大全》。

<<最新英文公文写作大全>>

书籍目录

Part I Basic Requirements of Writing Official Documents 公文写作的基本知识 Unit One General Rules of Writing Chinese and English Official Documents 第一单元 中英文公文写作通则 Unit Two Language of Official Documents 第二单元 公文的语言与文体 Part II Patterns of Official Documents 正式公文 Unit one Command 第一单元 命令(令) Unit Two Decision 第二单元 决定 Unit Three Proclamation and Notice 第三单元 公告和通告 Unit Four Notice 第四单元 通知 Unit Five Report 第五单元 报告 Unit Six Meeting Minutes 第六单元 会议纪要 Unit Seven Resume 第七单元 简历 Part III Daily Affair Correspondence 事务文书 Unit One Summary 第一单元 总结 Unit Two Plan 第二单元 计划 Unit Three Certificate 第三单元 证明书 Unit Four Memorandum 第四单元 备忘录 Part IV Legislation Correspondence 法规文书 Unit One Pacts 第一单元 公约 Unit Two Regulations 第二单元 制度 Unit Three Rules 第三单元 守则 Part V Meeting Correspondence 会议文书 Unit One Opening Speech 第一单元 开幕词 Unit Two Closing Speech 第二单元 闭幕词 Unit Three Proposals 第三单元 建议书 Unit Four Meeting Minutes 第四单元 会议记录 Part Economic Correspondence 经济文书 Unit One Form of Bid 第一单元 投标书 Unit Two Invitation for Bids 第二单元 招标书 Unit Three Letter of Intent 第三单元 意向书 Unit Four Agreement 第四单元 协议书 Unit Five Contract 第五单元 合同 Unit Six Trip Report 第六单元 外出报告 Unit Seven Advertisement 第七单元 广告 Unit Eight Claim and Adjustment Letter 第八单元 索赔与理赔信 Part Ceremonial Correspondence 礼仪文书 Unit One Letters of Invitation 第一单元 请柬和邀请函 Unit Two Letters of Introduction 第二单元 介绍信 Unit Three Letters of Recommendation 第三单元 推荐信 Unit Four Letters of Thanks 第四单元 感谢信 Unit Five Letters of Apology 第五单元 道歉信 Unit Six Letters of Congratulation 第六单元 祝贺信 Unit Seven Letters of Consolation 第七单元 慰问信 Unit Eight Letters of Condolence 第八单元 吊唁信 Unit Nine Letters of Complaint 第九单元 投诉信 Unit Ten Speech 第十单元 致辞 Part Law Document 司法公文模式 Unit One Complaint 第一单元 起诉状 Unit Two Appeal Statement 第二单元 上诉状 Unit Three Defendant Motion 第三单元 申诉状 Unit Four Answers 第四单元 答辩状

<<最新英文公文写作大全>>

编辑推荐

公文是当今人们用得非常广泛的书面语言形式。

学写英文公文已成为学习英语的一个重要部分，它既有助于实用英语写作能力之提高，又能为今后促进国内外公务交流做好准备。

本书为撰写英文公文的朋友们提供：英文公文各文种之文体导言，言简意赅地指明文种之类别性质，使撰稿过程不会偏离体裁方向；英文公文各文种之结构项目、顺序，列出写作之层次要素，使撰稿者的作品骨架初成；英文公文各文种之写作要领，在规范文体和文法的框架内，使撰稿者的作品肌肉丰满；英文公文各文种之日常句词，把中英文正式书面语之句或词配套排列，使撰稿者即模即用，即套即成；英文中文两种语言的公文所有文种之实用范例，范围广涉经贸、工商、教育、科技等领域，实用模式质佳例众。

<<最新英文公文写作大全>>

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>