

<<实用英语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810616782

10位ISBN编号：7810616781

出版时间：2003-04-01

出版时间：中南大学出版社

作者：廖瑛

页数：328

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>

<<实用英语应用文写作>>

内容概要

《实用英语应用文写作（第2版）》一书共分15章。

第1、2章介绍了英语应用文的语言特点、写作方法和书信格式等，以后各章先后介绍了各类英语应用文的写作，如邀请信、祝贺信、吊慰信、感谢信、介绍信、证明信、推荐信和情书等各类社交书信；建立业务关系、询价、报盘、还盘、接受、订货、签约、包装、装运、支付、保险、商检、索赔、理赔、征聘代理商、特殊贸易等各类商务信函；通知、启事、招领、海报和广告等各类告启文书；条据、单证、合同、协议等各类契约文书；表格、产品说明书、解说词等各类说明文书；欢迎词、答词、欢送词、告别词、开幕词、闭幕词、祝酒词、节日致词等各种礼仪文书，以及电报、电传、传真和电子邮件文稿的写作。

全文内容丰富、语言流畅、可模仿性强、适应范围广，堪称一本英语应用文写作的范本大全。

<<实用英语应用文写作>>

作者简介

廖瑛：教授，湖南师范大学英语语言文学专业毕业，现为湖南大学外国语学院语言学及应用语言学专业硕小研究生导师，院学术委员会委员，学位委员会委员，教育部和湖南省人文学科、学位评审专家，研究方向为应用语言学、文体学和商务英语。

1987-1995年任湖南省人学外语协会副会长，现任湖南省科技翻译工作者协会副会长兼学术部长。

著有《实川公关英语》、《实用外贸英语函电》、《国际商务英语—商务理论、语言与实务》、《实川外贸谈判英语》、《国际商务英语语言与翻译研究》和《新编外贸英语口语教程》等共25小，合计700.4万字，在各类学术期刊上发表论文20多篇，主持和参与主持国家级、省级和校级科研阴项，其中两项分获省级一等和三等奖。

其著作和事迹已收入湖南省社会科学院主编的《当代湘籍著作家人辞典》等多种辞书。

<<实用英语应用文写作>>

书籍目录

- Chapter 1 Styles and Features in Language of English Practical Writing 英语应用文的文体风格和语言特点1
 . Classification of Practical English Writing 英语应用文的分类2 . The Function of Practical English Writing 英语应用文的作用3 . Language Features and Writing Ways 语言特点和写作方法
- Chapter 2 The Structure and Layout of a letter 英语书信的结构和格式1 . The Structure of a Letter 英文书信的结构2 . The Layout of a Letter 英文信函的格式3 . Superscription of the Envelope 信封格式
- Chapter 3 Letters of Invitation 邀请信1
 . Introduction 概述2 . Specimen 样例1 . Invitation to a Formal Dinner 邀请参加宴会2 . Invitation to a Wedding 邀请参加婚礼3 . Invitation to a Tea Party 邀请参加茶会4 . Invitation to a Dance 邀请参加舞会5 . Invitation to a Reception 邀请参加招待会6 . Invitation to a Show 邀请观看表演7 . Invitation to an Expo~Commodities Fair 邀请参加出口商品交易会8 . Invitation to an Anniversary Celebration of the Founding of a School 邀请参加校庆庆典9 . Invitation to Giving Lectures 邀请来校讲学10 . Invitation to Attending the Academic Conference 邀请参加学术会议11 . Invitation to the Annual Academic Meeting 邀请参加学术年会3 . Commonly-Used Sentences 常用句型
- Chapter 4 Letters of Greetings and Congratulations 祝贺信1
 . Introduction 概述2 . Specimen 样例1 . Season ' S Greetings 祝贺节日=2 . Congratulations on Birthday 祝贺生日3 . Congratulations on Engagement 祝贺订婚4 . Wedding Congratulations 祝贺新婚5 . Congratulations for Changing Residence 祝贺乔迁之喜6 . Congratulations on Passing University Examination 祝贺升大学7 . Congratulations for Getting a Job 祝贺就业8 . Congratulations on Promotion 祝贺提升9 . Congratulations on the New Baby ' S Birth 祝贺生子10 . Congratulations for Starting Business 祝贺开业11 . Congratulations for Winning a Prize 贺友人得奖12 . Congratulations on Triumphant Performance 祝贺演出成功13 . Congratulations on one ' s Magnificent Achievement 祝友人取得伟大成就14 . Congratulations on Success of Science Experiment 祝科学实验成功15 . Congratulations on Receiving a Doctorate 祝获得博士学位16 . Congratulations on Anniversary 祝贺周年纪念17 . Congratulations on a New Book Published 祝贺新书出版18 . Congratulations on Recovery 祝朋友病愈3 . Commonly-Used Sentences 常用句型
- Chapter 5 慰问及吊唁信
- Chapter 6 感谢信
- Chapter 7 申请信
- Chapter 8 其他社交信函
- Chapter 9 商业书信
- Chapter 10 通知、通告、启事、招领和海报等
- Chapter 11 卡片、表格、单据与文件等
- Chapter 12 合同与协议
- Chapter 13 致词
- Chapter 14 广告、说明书和解说词等
- Chapter 15 电报、电传、传真和电子邮件

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>