

<<英语应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<英语应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787810908818

10位ISBN编号：7810908812

出版时间：2007-8

出版时间：苏州大学出版社

作者：薛水明

页数：168

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>

<<英语应用文写作实训教程>>

内容概要

本书是按照高职高专学院的培养目标和教学实际要求，以现实案例为蓝本，通过不同的实例分析把隐藏在专业教学背后枯燥乏味的理论知识变得更简单有趣，同时又通过大量的实训练习有效地激活学生的学习欲望，更快地提高学生获取所需知识的能力。

本书由三个部分组成。

第一部分是常用社交信函，主要涉及日常生活和工作中经常使用到的英文信函。

第二部分是常用商务信函，主要包括实际贸易中某一个业务接单流程。

由于这部分内容涉及广泛，所以我们只列出一部分简单而又有帮助的商务信函。

第三部分是商旅信函，主要包括旅游广告、旅行计划、商旅票据和旅客指南等内容。

<<英语应用文写作实训教程>>

书籍目录

Chapter One 常用社交信函 1.1 求职信(An Application for a Job) 1.2 辞职信(A Letter of Resignation) 1.3 个人简历(Resume) 1.4 介绍信(A Letter of Introduction) 1.5 感谢信(A Letter of Thanks) 1.6 祝贺信(A Letter of Congratulations) 1.7 邀请信(A Letter of Invitation) 1.8 通知(Notice) 1.9 电子邮件(E-mail) 1.10 投诉信(A Letter of Complaints) 1.11 推荐信(A Letter of Recommendation) 1.12 慰问信(A Letter of Sympathy) 1.13 建议信(A Letter of Suggestions)Chapter Two 常用商务信函 2.1 商业广告(Commercials) 2.2 建立业务关系信函(Establishing Business Relations) 2.3 询价函与回复(Enquiries and Replies) 2.4 促销函(Sales Letters) 2.5 报价函与回复(Offers and Replies) 2.6 还价与订购(Counter—offers and Orders) 2.7 合同(Contracts) 2.8 索赔与理赔(Claim and Adjustment) 2.9 催款与还款(Collection and Payment) 2.10 报告(Reports) 2.11 会议纪要及日程安排(Meeting Minutes and Time Schedules) 2.12 招标与投标(Bidding and Tendering) 2.13 代理(Agency)Chapter Three 商旅信函 3.1 旅游广告(Travel Advertisements) 3.2 旅行计划(Trip Schedules) 3.3 商旅票据(Trip Bills) 3.4 旅客指南(A Guide to Travel) 附录实训参考答案

章节摘录

中文译文1： 没有谁能和开奔驰车的驾驶员相比，因为我们的工程师坚持使我们的汽车在任何你可以想象到的和想象不到的情况下都表现出色。

所以如果在unterturkheim的性能测试车道上兜一圈的话，将会是一次大开眼界的经历。

我们并不指望我们的车主能以150公里的时速绕墙驾驶，手离方向盘，却仍能平稳如常。

要知道，我们每年做的车程测试超过3000万公里。

一旦你手握方向盘，所有的配置都会完美得令你释放你全部的压力。

您绝对可以信赖我们的反向刹车装置和打滑加速控制系统。

平坦舒适的行驶不用说了，但对于路上最轻微的颠簸，这种适应性极强的减震装置可在千分之一秒内作出反应。

开我们的车并不比翻看这份广告花的力气更多。

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>