

<<英语文体写作一本就够用>>

图书基本信息

书名：<<英语文体写作一本就够用>>

13位ISBN编号：9787030311405

10位ISBN编号：703031140X

出版时间：2011-6

出版时间：科学出版社

作者：艾湘华

页数：202

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>

<<英语文体写作一本就够用>>

内容概要

本书共分为商务信函、社会信函、个人信函及附录四大部分，将英文写作概括成简单的操作程式和条理清晰的文体模板，从词、句、文几个方面，有条不紊地分析，使读者能够在短时间内迅速掌握英语文体写作的基本方法、查找到适合自己的写作模板，能够游刃有余地满足日常的书面沟通，并能在阅读中逐渐提升自己的英文写作表达能力。

<<英语文体写作一本就够用>>

书籍目录

前言

Part 1 个人信函

Unit 1 Letters书信

Unit 2 Notes便条

Unit 3 Resume个人简历

Unit 4 Cover Letters自荐信

Unit 5 Letters of Resignation辞职信

Part 2 商务信函

Unit 1 Business Letter商务信函

Section 1 Establishing Business Relationship建立商务关系

Section 2 Inquiry and Reply询价及回复

Section 3 Offer and Counteroffer报盘和还盘

Section 4 Orders and Fulfillment订单及其履行

Section 5 Terms of Payment支付条款

Section 6 Packing, Shipment and Ocean Bill of

Loading包装、装运和海运提单

Section 7 Insurance保险

Section 8 Complaints Claims and Settlements投诉、索赔及理赔

Unit 2 Company's Personnel公司人事

Section 1 Recruitment Advertisements招聘广告

Section 2 Notice of Interview笔(面)试通知

Section 3 Notifications of Employment录用通知

Section 4 Letters of Rejection拒绝信

Section 5 Recommendations推荐信

Unit 3 General Business Papers商务通用文书

Section 1 Circular Letter通告

Section 2 Notice and Announcements通知及启事

Section 3 Memoranda备忘录

Part 3 社交信函

Unit 1 Invitations邀请函

Unit 2 Letters of Appreciation感谢信

Unit 3 Letters of Congratulations and Apologies祝贺与道歉

Unit 4 Letters of Condolence吊唁信

Unit 5 Letters of Sympathy慰问信

Part 4 英文写作基础知识

Unit 1 Abbreviations of Business English商务英语缩略语

Unit 2 Common Phrases常用短语

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>