

<<应用英语写作>>

图书基本信息

书名：<<应用英语写作>>

13位ISBN编号：9787560064802

10位ISBN编号：7560064809

出版时间：2007-3

出版时间：外语教研

作者：张燕如

页数：264

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>

<<应用英语写作>>

内容概要

高职高专教育是高等教育的重要组成部分，其根本任务是以就业为导向，培养技术应用型专门人才。

《应用英语写作》是教育部“十一五”国家规划教材。

本教材根据《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》中对英语写作能力的要求进行编写，以英语教学改革为前提，以高职高专人才培养特点为依据，以培养学生实际运用语言的书面交际能力为目标，突出教学内容的实用性和针对性，将语言基础能力与实际涉外交际能力的培养有机地结合起来。

本教材对各类英语应用文进行全面概括，分类整理，融合了社交书信、商务书信、表格等4大类40余种常用文体，涵盖了现代社会生活的方方面面，并针对每种文体配以实例详细介绍写作内容与步骤，理清写作思路，规范写作格式，利于学生了解各种体例的写作要旨，是一本指导性较强的应用文写作教材。

本教材在编写过程中，注意从我国高职高专学生的实际水平出发，练习形式多样，循序渐进，拾级而上，既便于教师在课堂上教学，也便于学生课后自学。

学生通过学习不仅能掌握语言技能和应用文写作知识，而且能增进对中西文化的了解，为今后工作中处理涉外事务打下坚实的基础。

本教材所选范文语言规范实用，内容丰富新颖，大部分素材摘自国外原版材料，体现了应用文写作的实用性和时代性，是一本实用性较强的应用文写作教材。

本教材不仅可作为高职高专院校使用的写作教材，也可供三资企业员工在日常及涉外业务活动中使用及参考，还可供广大英语爱好者自学使用。

随着我国改革开放的不断深入，各政府机关、企事业单位的对外交流日益增多，国际国内社会商务交流、日常生活、工作和学习等方方面面的涉外事务对英语应用文写作的需求越来越广泛，再加上高考、全国公共英语等级考试、大学英语四六级考试、考研英语等大型考试都增设应用文写作的题型或增加测试应用文写作能力的比重。

所以学习英语应用文写作有着极其重要的作用与意义。

<<应用英语写作>>

书籍目录

Chapter 英语应用文概述 Unit 1 英语应用文写作的相关知识 Unit 2 英文信函的书写格式 Unit 3 英文信函的构成成分
Chapter 社交书信 Unit 1 感谢信 Unit 2 祝贺信 Unit 3 道歉信 Unit 4 慰问信 Unit 5 告别信 Unit 6 求职信 Unit 7 辞职信 Unit 8 推荐信 Unit 9 证明信 Unit 10 询问信 Unit 11 预订信 Unit 12 邀请信及回复
Chapter 商务书信 Unit 1 建立贸易关系 Unit 2 销售函 Unit 3 询盘函 Unit 4 报盘函 Unit 5 订购函 Unit 6 投拆与过赔 Unit 7 理赔与拒绝
Chapter 表格 Unit 1 履历表 Unit 2 申请表 Unit 3 登记表 Unit 4 日程表 Unit 5 调查表 Unit 6 成绩单
Chapter 其他 Unit 1 电子邮件 Unit 2 传真 Unit 3 备忘录 Unit 4 电话记录 Unit 5 通知、启事与海报 Unit 6 证书 Unit 7 公证书 Unit 8 合同 Unit 9 公司与产品介绍 Unit 10 使用说明书 Unit 11 便条与单据 Unit 12 名片
Chapter 历年高等学校英语应用能力考试写作实考试题 Part 1 历年高等学校英语应用能力考试(A)级写作实考试题 Part 2 历年高等学校英语应用能力考试(B)级写作实考试题
附录 写作练习参考答案附录 历年高等学校英语应用能力考试写作实考试题参考范文附录 高等学校英语应用能力考试写作评分标准

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>