

# 《英语应用文实用写作手册》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年05月01日

开本：大32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787564121822

## 内容简介

本书的目的是为了解决英语学习者，特别是大、中学生在英语应用文写作方面的实际问题。其特点是立足实用，选材广泛而侧重大、中学生的实际需要。它包括多种英语公私信件、E-mail、证明、公证、证书、招聘、求职、简历、各种通知、通告、公告、海报、启事、便条、名片、贺卡、辩论词、各种材料介绍、各种报告、常用揭示语、日记、产品说明书等。凡是学生能用到的应用文基本都有收录，且较为详尽。

## 目录

- 第一章 书信
- 第二章 证书、证明、公证书
- 第三章 招聘、求职、简历及出国留学
- 第四章 通知、通告、公告、海报、启事
- 第五章 介绍材料
- 第六章 报告与辩论词
- 第七章 便条
- 第八章 卡片
- 第九章 其他
- 附录一 全国人民代表大会
- 附录二 国务院
- 附录三 中国常见院校及系部名称
- 附录四 职称职位
- 主要参考文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)