

# 《英语应用文写作》

## 书籍信息

版次：1

页数：500

字数：576000

印刷时间：2004年12月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787810388306

## 编辑推荐

## 内容简介

教育部高教司近年修订颁布的《高等学校英语专业教学大纲》增设了英语应用文写作课程，并将其列为英语专业低年级的选修课。这充分说明了开设该课程对培养复合应用型外语人才的必要性。然而，目前尚无用英文编写的教材，为此我们编写了这本《英语应用文写作》。

该书分门别类地阐述了英语应用文的语言特点，写作技巧，文体式样，表现手法及行文规范。全书共分为：英语应用文语言特征，书信基本知识，各类书信写法及范例，文秘工作，对外宣传，法律文书，论文写作，个人档案，英语笔记，标点符号等10部分，均配有范文。集系统性，知识性、实用性与操作性为一体，可作为英语专业本科生，专科生和自学考试学生的教材。也可作为广大涉外工作者，英语爱好者，中级英语读者以及硕士研究生考试应试者的参考书。

## 目录

### Preface

### Part 1 General Remarks on Practical English Writing

- 1.1 Definition of Practical Writing
- 1.2 Appropriateness and Accuracy
- 1.3 Features of Practical English Writing
- 1.4 Principles of Practical Writing
- 1.5 Personal vs. Impersonal Constructions
- 1.6 Usage of the Past and Present
- 1.7 Paragraph Coherence

### Part 2 Letter Writing

- 2.1 An Introduction to Letter Writing
- 2.2 The Look of the Letter
- 2.3 The Elements of A Letter
- 2.4 Envelopes
- 2.5 Folding Inserting

### Part 3 Sample Letters and Illustrations

- 3.1 Invitation

- 3.2 Acceptance
- 3.3 Application
- 3.4 Cover Letter
- 3.5 Appointment Interview
- 3.6 Employment Letter
- 3.7 Request Inquiry
- 3.8 Refusal
- 3.9 Complaints
- 3.10 Adjustments
- 3.11 Apologies
- 3.12 Congratulations
- 3.13 Condolence Sympathy
- 3.14 Get-Well Letters
- 3.15 Thank-You Letters
- 3.16 Recommendation
- 3.17 Letter of Introduction
- 3.18 Letter of Instruction

.....

- Part 4 Secretarial Work
- Part 5 Information and Publicity
- Part 6 Legal Documents
- Part 7 Personal Information
- Part 8 Research Paper
- Part 9 Note Taking
- Part 10 Punctuation Marks
- Bibliography

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)