

图书基本信息

书名：<<高等学校英语应用能力考试应用文阅读与写作指南>>

13位ISBN编号：9787040152234

10位ISBN编号：7040152231

出版时间：2005-3

出版时间：蓝色畅想

作者：本书编写组编

页数：209

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>

## 前言

教育部高等教育司于2000年制定并颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求》，强调高职高专的英语课程应以培养学生日常和业务工作中实际运用英语的能力为目标，突出教学内容的实用性和针对性，以就业为导向。

为了贯彻《基本要求》，目前高等教育出版社已出版了多套针对性强、能供不同程度学生使用的以实用为主的教材。

但是教材编写有其自身的规律，必须遵照循序渐进、难点分散等原则，而且其内容受制于教学总时数，因此对《基本要求》中的终极目标，如交际范围表中所列各项业务交际内容就只能是适可而止。

要更好地掌握这些内容，还有必要更多地接触有关的各类应用文。

但是，目前市场上可供高职高专学生阅读的这类书籍为数极少，而且也过于偏重专业，难度一般都较大，不符合高职高专学生的一般需要。

本书就是专为高职高专和成人高专学生编写的应用文阅读与写作参考书，难易程度适当，实用性强，其目的是帮助学生利用课外时间或在老师的指导下接触更多的通常能用到的应用文，以达到熟练掌握的目的。

本书是根据《基本要求》的交际范围表、按照应用文的不同用途编写的，涵盖了8大类，即：

1. 通知与备忘
2. 信函
3. 广告
4. 介绍
5. 说明书
6. 表格
7. 摘要与序言
8. 合同与协议

本书所选的应用文都来自真实使用的材料。

为了便于学生掌握，还附有译文、练习以及常用词语。

“高等学校英语应用能力考试”是根据《基本要求》制定的检测高职高专学生英语水平的考试。这门考试有60%左右的内容是实用性的。

可是目前许多学生由于应用文掌握得还不够好，要想在考试中取得好成绩尚有一定距离。

本书对于帮助考生进行考前准备也将会起到积极的作用。

同时，本书还可供已经或即将走上工作岗位的学生查找和解决工作中遇到的英语实际问题。

因时间和篇幅的限制，本书选编的应用文都是最常见和实用的，因此这是一个精选本。

编者欢迎广大使用者提出宝贵的意见和建议。

本书所选编的应用文原文都来自实际，少量内容做了改动，我们对原文作者表示衷心感谢，恕不一一注明出处。

本书由冯小诗（第二军医大学教授）主编，汪翠珍（同济大学副教授）、刘萍（上海交通大学副教授）、吉红卫（同济大学副教授）、孔庆炎（大连理工大学教授）参加编写。

本书的编写是一次新的尝试，囿于编者的水平和视野的限制，不当之处在所难免，恳请专家和读者不吝赐教。

### 内容概要

《高等学校英语应用能力考试应用文阅读与写作指南》共收录了演讲13篇。演讲者为著名科学家与政府高层领导等。内容涉及科学、人文、军事、外交、时事等主题。

书籍目录

1 Notices and Memos通知与备忘1 . Notices通知2 . Posters海报3 . Announcements启事 . 4 . Telephone Messages电话记录5 . Memos备忘录2 Letters信函1 . Brief Notes便条2 . Letters of Introduction介绍信3 . Thank-you Letters感谢信4 . Congratulation Letters祝贺信5 . Invitation Letters邀请信6 . Letters of Appointment约见信 . 7 . Letters of Inquiry询问信8 . Letters of Consultation咨询信9 . Letters of Complaint and Claim投诉信与索赔信10 . Letters of Urge催讨信11 . Letters of Apology and Explanation道歉信与解释信12 . Letters of Resignation辞职信3 Advertisements广告 . 1 . Job Advertisements招聘广告2 . Enrollment Advertisements招生广告3 . Sales Advertisements销售广告4 . Advertisements of Lease房屋租售广告5 . Entertainment Advertisements娱乐广告6 . Hotel and Restaurant Advertisements酒店餐馆广告4 Introduction介绍。  
1 . Introduction of Institutions机构介绍2 . Introduction of Products产品介绍3 . Introduction of Places of Interest参观场所介绍

章节摘录

招聘广告是一种常见的广告形式。

它按广告应征的工作职位的多少分为多部门多职位招聘广告、单部门多职位招聘广告和单项职位招聘广告等。

招聘广告首先应用简明的语言对本单位的情况作一介绍，其内容包括单位的规模、性质、业务范围、经营业绩等，以便求职者对此有一个基本的了解。

其次应标明所要招聘的职位、职责，对求职人员的具体要求，求职人员应具备的资格等，以及聘方所提供的条件，最后应公布联系方式。

Bilingual Secretary Wanted      A well-known American company requires a bilingual secretary for their new office in Shanghai . She must be bilingual in English and Japanese . Competitive salary and good benefits package , with a challenge to grow within this expanding international group . are offered to 21-25 years old young girls with excellent secretarial skills , the ability to communicate , 81"1 outgoing personality and high ethical standards . The company treats all employees alike .      Our agent is the Communications Group of China ,      Caoxi Rd , 2235 , Shanghai      Applications with photograph , addressed to the Human Resources Department , are welcome .      诚招双语秘书      一家著名的美国公司在上海的新办事处需要一名双语秘书。

她必须熟悉英语和日语。

本公司向21~25岁的女性应聘者提供优厚的薪水、良好的福利，以及在这一不断扩大的国际集团中富有挑战性的晋升机会。

应聘者需具备优秀的秘书技能，具有交际能力和高度职业道德水准，性格外向。

本公司对所有的雇员一视同仁。

本公司的代理是中国通讯集团，上海漕溪路2235号      应聘材料请附照片，寄至：人力资源部

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>