

<<实用英语写作简明教程>>

图书基本信息

书名：<<实用英语写作简明教程>>

13位ISBN编号：9787561834435

10位ISBN编号：7561834438

出版时间：2010-6

出版时间：天津大学出版社

作者：王芝基 主编

页数：156

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>

<<实用英语写作简明教程>>

内容概要

本书共分10章,内容涵盖了常见的各类应用文,如书信、通知、启事、广告、邮件、备忘录、简历、日程安排、说明书、合同协议等。

基于学生应试的需要,本书将历年的PRETCO考题进行分类、归纳、加工,所供范例精当,剪表性剪,其取材在保持整体性和系统性的前提下,凸现了PRETCO中的重点和难点。

书中除了安排相当数量的范例和练习供教师参考或学生使用以外,还简要地介绍了实用英语写作方法

。

<<实用英语写作简明教程>>

书籍目录

第1章 信函(Letter) 第1节 感谢信(Letter of Thanks) 第2节 祝贺信(Letter of Congratulations) 第3节 求职信(Letter of Job Application) 第4节 投诉信(Letter of Complaint) 第5节 道歉信(Letter of Apology) 第6节 邀请信(Letter of Invitation) 第7节 询价信(Letter of Inquiry) 第8节 报价信(Letter of Quotation) 第9节 订购信(Letter of Placing an Order) 第10节 推荐信(Letter of Recommendation)第2章 通知(Notice and Announcement) 第1节 书面通知(Notice) 第2节 口头通知(Announcement)第3章 海报和启事(Poster and Public Announcement) 第1节 海报(Poster) 第2节 启事(Public Announcement)第4章 广告(Advertisement)第5章 电子邮件(E . mail)第6章 备忘录和电话记录(Memo and Telephone Message) 第1节 备忘录(Memo) 第2节 电话记录(Telephone Message)第7章 简历(Resume)第8章 说明书(Instruction) 第1节 药品说明书(Drag Instmction) 第2节 食品说明书(Food Instruction) 第3节 日用品说明书(Necessary Instruction)第9章 日程和计划安排表(Agenda and Program) 第1节 会议13程(Meeting Agenda) 第2节 旅游行程表(Itinerary) 第3节 课程表(Curriculum) 第4节 演出节目表(Performance Program) 第5节 班车时刻表(Timetable)第10章 合同和协议(Contract and Agreement) 第1节 合同(Contract) 第2节 协议(Agreement)练习参考答案(Keys)参考文献

<<实用英语写作简明教程>>

章节摘录

求职信也是申请信的一种，是写信人就某一职位向收信人提出请求。

求职信一般包括以下几个方面的内容：首先要阐述招聘信息来源以及所申请的职位；其次简述个人信息，强调自己的能力，表达抱负；最后提出自己的希望，希望得到面试的机会，并且告诉对方你的联系方式。

求职信的语言属于正式用语，在写作过程中一定要注意用词简洁准确，语气礼貌自信，态度不卑不亢，所给信息具有一定的可信度。

尤其是在强调自身经历和优点的时候，更应把握尺度。

由于篇幅较短，而申请者需要尽可能地向用人单位推销自己，所以在求职信中宜笼统概说自己的求学和工作经历，突出一至两个吸引眼球的闪光点即可。

<<实用英语写作简明教程>>

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>