

# 《英语实用文体写作教程》

## 图书基本信息

书名：《英语实用文体写作教程》

13位ISBN编号：9787562923961

10位ISBN编号：7562923965

出版时间：2006-8

出版社：武汉理工大学出版社

页数：281

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《英语实用文体写作教程》

## 前言

英语实用文体也称英语应用文，是使用最广泛的一种英语写作方式。随着我国加入WTO，与世界更加紧密地融合，政府机关、企事业单位和人民群众的对外交流日益增多，国际联系日趋频繁。国际国内活动、社会交流、日常生活、工作和学习等方面对英语的需求越来越广泛。英语实用文体已成为政治、经济、文化和商务等诸多领域的重要工具，在人们的日常生活中起着越来越重要的作用。所以深入了解和熟练掌握英语实用文体的写作有着极其重要的意义。与此同时，高考、高等学校英语应用能力考试等英语等级考试以及研究生英语入学考试，越来越多地使用英语实用文体的各种形式对考生进行考核。因此，大家希望有一本既能在实际应用中，也能在考试中可以参考、可以获得帮助的书。本书就是为了满足不同层次和不同需要的读者而编写的。本书分三个部分、11个单元。导论介绍英语实用文体的写作要点和技巧。第一部分是社交礼仪文体：（从第一单元到第三单元）包括感谢、邀请、致歉，祝贺、慰问及吊唁，致辞、讲演（欢迎、答词、欢送、告别词、开幕/闭幕词、祝酒词、节日致辞）等。第二部分是日常应用文体：（第四单元到第七单元）有通知、启事、招领、海报，请假、便条，报告、摘要、备忘录、会议事务，预约、预订，证明、公证，申请、介绍、推荐和抱怨投诉信等。第三部分介绍其他应用文体：（第八单元到第十一单元）收录了各类协议、合同、单证，广告、简介、产品说明书、解说词，简历、求职，电邮、传真、摘要、英语日记和遗嘱等。每个单元都含有写作要点和技巧，范例分析，英汉对译比较，经典词组，实用句型，模块练习。读者通过对各个单元的学习，既能了解各种实用文体的写作方法和技巧，又能扩大词汇量、使用模块练习、巧用实用句型的套写，从而达到熟能生巧，娴熟掌握英语实用文体的目的。本书由蓝天学院黄霜林策划并拟定提纲、修改编撰定稿。书中各章节分别由漯河职业技术学院曾盛华（第八、九单元）、黄霜林（导论，第一、二单元），鹤壁职业技术学院李群英、韩利伟（第四、五、六单元），济源职业技术学院冯玉娟、范富平（第三、七、十、十一单元）编写。外籍专家DAVID THOMAS审核了本书的英文信函部分，张冉、严晓丽等同学为本书部分资料的整理和输入做了许多的工作，在此，对他们表示诚挚谢意。由于时间仓促，水平有限，难免会出现错误和遗漏，敬请读者朋友批评指正。也欢迎大家交流和探讨。主编邮箱：insmarket@yah00.com.cn

# 《英语实用文体写作教程》

## 内容概要

《英语实用文体写作教程》概要介绍了英语实用文体的写作要点和技巧。包括社交礼仪文体（感谢、邀请、致歉、讲演等）、日常应用文体（通知、启事、海报、报告、摘要等）及协议、合同、广告、简历等其他应用文体三个部分，共11个单元。《英语实用文体写作教程》在内容框架设计上多有创新，设立了写作要点和技巧、范例分析、英汉对译比较、经典词组、实用句型、模块练习等版块，使学生对需要掌握的学习内容一目了然，更能学以致用。

# 《英语实用文体写作教程》

## 书籍目录

英语实用文体的分类和特点  
英语实用文体的写作要求  
英文书信的写作  
实用句型  
社交礼仪文体  
社交礼仪文体  
邀请信  
写作要点和技巧  
范例分析  
邀请与答复  
邀请参加新厂开工典礼  
邀请朋友共进午餐  
邀请参加招待会  
邀请演讲  
应邀信  
请帖  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
感谢信  
写作要点和技巧  
范例分析  
谢宴请  
谢帮助  
谢寄说明书  
谢款待  
感谢朋友礼物  
谢面试提供机会  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
道歉信  
写作要点和技巧  
范例分析  
抱歉不能会见客人  
抱歉未能及时寄目录  
抱歉未能按时完工  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
祝贺信  
写作要点和技巧  
范例分析  
祝贺神六发射成功

祝贺新年  
贺生日  
美奥委会主席贺运动员百岁寿辰  
祝贺订婚  
贺朋友大学毕业  
祝贺升迁  
贺布什当选美国总统  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
慰问信吊唁信  
写作要点和技巧  
范例分析  
慰问东南亚受灾国家  
慰问病人  
慰问未考上大学的朋友  
慰问9·11事件受伤的人们  
吊唁丧父  
对逝世员工的吊唁  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
写作要点和技巧  
范例分析  
欢迎词  
答谢词  
欢送词  
告别词  
导游欢迎辞  
克林顿告别演说(节选)  
联合国秘书长新千年致辞  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
日常应用文体  
通知  
写作要点和技巧  
范例分析  
布告形式的通知  
书信形式的通知  
口头通知  
广播通知  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习

# 《英语实用文体写作教程》

启事  
写作要点和技巧  
范例分析  
寻物启事  
招领启事  
寻人启事  
订婚启事  
结婚启事  
招聘启事  
各类商业告示  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
海报  
写作要点和技巧  
范例分析  
足球赛  
影讯  
文艺演出  
商品大拍卖海报  
英汉对译比较  
经典词组  
实用句型  
模块练习  
.....  
其他实用文体  
参考文献

## 章节摘录

2. 开幕 (1) I want to welcome you all for the 1st annual meeting of our forum. (2) Allow me now to call the meeting to order. First, I welcome you all on behalf of the Executive Committee of the Congress on the Peaceful Use of Atomic Energy. (3) Welcome everybody. Merry Christmas to you all! Thank you for coming tonight to celebrate this happy and joyous occasion. (4) Happy New Year, everybody. I am very happy to see all of you here to celebrate the arrival of the new year. (5) I now declare the congress open. (6) I hereby declare open the conference with pleasure. (7) The meeting is now declared open. (8) It is a great pleasure for me to open this fair. (9) I have the pleasure (privileged, honor) of declaring open this meeting.

3. 祝酒 (1) Let's propose to toast our friendship! (2) I'd like to propose a toast to Mr. Black on his seventieth birthday. (3) Now let's raise your glasses and drink a toast to the success of your visit. (4) To our growing personnel as well as commercial ties! (5) Here's to your health / success. (6) Here's to our friendship! (7) Here's to Tom for his new job! (8) Good health! Good luck! All the best! (9) Your health, John——May you have a successful time in Manchester.

4. 欢送/告别 (1) We are very sad to say good-bye to Mr. Brown. (2) We enjoyed every minute that we worked with you. (3) We are now here to bid him farewell. How time flies! (4) I wish to say a word of thanks for holding this send-off party for me. (5) I will miss all of you while I'm away. (6) Good-bye, my friends! I hope we'll meet again some time in the future. (7) In bidding farewell to you, I wish you bon voyage and good health, (8) When seeing you off, we express deep regret and wish you a very pleasant journey home, we hope you will join us again next year.

# 《英语实用文体写作教程》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)