

<<环球商务英语之旅>>

图书基本信息

书名：<<环球商务英语之旅>>

13位ISBN编号：9787111297642

10位ISBN编号：7111297644

出版时间：2010-3

出版时间：机械工业出版社

作者：陆航

页数：239

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

曾经，在三尺讲台上播撒下知识与汗水，培养了一批批的学生；也曾经，步入商业领域，在与祖国万里之遥的异国他乡工作和生活。

人生的诸味杂陈与种种起伏与跌宕，我体会了很多。

在感叹她的多姿多彩的同时，我也开始考虑以书的形式来对自己之前的教学与商业经历做一个记录与反思。

记得当年在我教书的时候，不少在职的学生向我提到过希望能够有一本简练、实用的商务英语参考书以供工作学习之用。

他们的愿望直到现在我记忆犹新。

在经过了这些年的海外商务工作实践之后，我对于如何有效地教授商务英语写作形成了很多新的认知与体会。

于是我开始了本书的创作，从始至终，有一种一气呵成的感觉。

最终的成书也基本体现了我创作伊始的各种构想，呈现出如下的特色：文体广泛 全书涵盖了将近20种商务文体，其中包括广告英语等常用却鲜有系统论述的文体。

这些文体涉及了商务工作领域中的各个方面，为广大读者提供了一个较为全面写作资料库。

体例明晰 对于每种文体的诠释，均从“词汇点睛”、“核心句型及点评”、“语法点拨”、“商务惯例”等视角给予了透彻的剖析，帮助读者迅速地掌握各种文体的特色及核心写作技巧。

## <<环球商务英语之旅>>

### 内容概要

本书以作者亲身的海外工作经验为基础，跨越了五大洲，介绍了各地的商务英语特点，还涵盖了将近20种商务文体，其中包括广告英语等常用却鲜有系统论述的文体。这些文体涉及了商务工作领域中的各个方面，为广大读者提供了一个较为全面的写作资料库。本书还具有文体广泛、体例明晰、中英双语、例句实用、模板套用、素材拼装富有地域特色等优点，既可以作为广大读者的一本商务写作工作书，又可以作为一本自学或课堂讲授的读本。

## <<环球商务英语之旅>>

### 作者简介

陆航，70后生人，20多岁的时候投身于实用英语和商务英语的教学，授课风格以简练实用、轻松诙谐见长，深受广大学生的喜爱，后来步入商业领域，曾在海外多个国家负责公司运营及市场拓展工作，积累了丰富的商务实战经验，也形成了自己广阔的国际视野和中西合璧的思维方式，回国后，回归教育行业，在环球雅思北京学校担任教学及教学管理职位。

## <<环球商务英语之旅>>

### 书籍目录

第一章 初识商务英语 ——你们最关心的7个问题 1. 什么是商务英语写作的“5W”原则? 2. 什么是商务英语写作的“7C”标准? 3. 商务英语中为什么经常有同义词或近义词并列的现象? 4. 什么是商务英语中的古体词? 5. 商务英语中为何使用那么多的缩略语? 6. 商务英语词汇是一类只在商务环境中使用的特定词汇吗? 7. 有什么方法可以立竿见影地提高我撰写的商务文件的质量呢?第二章 火热的阿非利加 第一节 趣事札记 第二节 在非洲使用商务英语 第三节 有用的文件样本或模板第三章 温柔的南亚次大陆第 一节 趣事札记 第二节 在南亚使用商务英语 第三节 有用的文件样本或模板第四章 闲适的澳大利亚 第一节 趣事札记 第二节 在澳大利亚使用商务英语第五章 浪漫的欧罗巴 第一节 趣事札记 第二节 在欧洲使用商务英语第六章 骄傲的阿美利加 第一节 趣事札记 第二节 在北美使用商务英语结束语

章节摘录

technology , know-how, specifications, concepts, business studies, price lists, marketing and sales data disclosed by THE COMPANY TO THE EMPLOYEE, either in writing or other tangible forms, orally, electronically, through the supply of samples or in any other form whatsoever, shall be considered as confidential and proprietary information and shall be held and treated in the utmost and strictest confidence by the employee. An employee shall not, except authorized or required by his/her duties, reveal to any person or persons or banks or companies any trade secrets, or confidential operations, processes or dealings or any information concerning the organization, business, finances, transactions or affairs of the Company or any of its customers of whom he/she shall have possessed during his/her employment and shall keep with the complete secrecy all confidential information entrusted to him/her and shall not use or attempt to use any such information in any manner which may injure or cause loss whether directly or indirectly to the Company or its business. This restriction shall continue to apply after the termination of employment without limit in point of time.

<<环球商务英语之旅>>

编辑推荐

以地域为线的环球商务之旅 覆盖当今全球主要商务热点地区 富于教学经验人士倾情之作  
以地域为线索的环球商务之旅,覆盖当今全球主要商务热点地区 全书涵盖近20种商务文体  
透彻剖析多种文体的核心写作技巧 中英双语深入有效讲解各种术语 实用模板助你短时间迅  
速完成写作 提供丰富的高频表达方式素材库 富含各大洲商务经验及文化礼仪

<<环球商务英语之旅>>

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>