

<<新丝路商务汉语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新丝路商务汉语写作教程>>

13位ISBN编号：9787301151617

10位ISBN编号：7301151616

出版时间：2009-5

出版时间：北京大学出版社

作者：李晓琪 主编；林欢 编著

页数：142

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>

<<新丝路商务汉语写作教程>>

前言

近年来，随着中国经济的持续快速发展，中国与其他国家贸易交流往来日益密切频繁，中国在国际社会的政治经济和文化影响力日益显著，与此同时，汉语正逐步成为一个重要的世界性语言。

与此相应，来华学习汉语和从事商贸工作的外国人成倍增加，他们对商务汉语的学习需求非常迫切。

近年来，国内已经出版了一批有关商务汉语的各类教材，为缓解这种需求起到了很好的作用。

但是由于商务汉语教学在教学理念及教学方法上都还处于起步、探索阶段，与之相应的商务汉语教材也在许多方面都存在着进一步探索和提高自己的空间。

北京大学对外汉语教育学院自2002年起受中国国家汉语国际推广领导小组办公室的委托，承担中国商务汉语考试（BCT）的研发，对商务汉语的特点及教学从多方面进行了系统研究，包括商务汉语交际功能、商务汉语交际任务、商务汉语语言知识以及商务汉语词汇等，对商务汉语既有宏观理论上的认识，也有微观细致的研究；同时学院拥有一支优秀的多年担任商务汉语课程和编写对外汉语教材的教师。

为满足社会商务汉语学习需求，在认真研讨和充分准备之后，编写组经过3年的努力，编写了一套系列商务汉语教材，定名为——新丝路商务汉语教程。

本套教程共22册，分三个系列。

系列一，综合系列商务汉语教程，8册。

本系列根据任务型教学理论进行设计，按照商务汉语功能项目编排，循序渐进，以满足不同汉语水平的人商务汉语学习的需求。

其中包括：初级2册，以商务活动中简单的生活类任务为主要内容，重在提高学习者从事与商务有关的社会活动的的能力；中级4册，包括生活类和商务类两方面的任务，各两册。

<<新丝路商务汉语写作教程>>

内容概要

本书紧密围绕《商务汉语考试大纲》设计内容，根据商务汉语写作考试的特点，归纳和梳理了相关的考试文体，并以简单明了的方式展现给读者，旨在帮助和训练学习者尽快熟悉和掌握商务汉语写作考试的题型及考试的重点和防法。

本书在讲清楚每种文书的格式和写法的同时，既展示规范典型的例文，又举出了有缺陷的例文，每篇例文都有参考分数和讲评，使读者不但知其然，而且知其所以然。

另外，每课列举的常用表达，能帮助读者正确掌握商务词语的用法，并逐渐学会使用复杂的句式。

<<新丝路商务汉语写作教程>>

书籍目录

上编 商务汉语考试——写作第一题 第一课 图表作文（一） 第二课 图表作文（二） 第三课 通知、请柬和聘书 第四课 便条、启事和声明 第五课 其他文书 下编 商务汉语考试——写作第二题 第六课 书信（一） 业务往来书信（上） 第七课 书信（二） 业务往来书信（下） 第八课 书信（三） 求职类书信 第九课 书信（四） 礼仪书信 第十课 说明书和广告 第十一课 报告生词总表常用表达总表

<<新丝路商务汉语写作教程>>

章节摘录

上编 商务汉语考试——写作第一题 第一课 图表作文(一) “图表”包括两类,一类是图,一类是表,图表在商务活动中应用十分广泛。

看懂图表并能进行准确的描述是商务工作中一项重要技能。

图表作文是商务汉语写作考试的重要形式之一。

我们分两课介绍图表作文的写作方法。

第一课介绍“图”,即“看图作文”的写作技巧,我们把这类作文称之为“图表作文(一)”。

第二课讲解常见的三种表格(数据表、日程表和工作计划表)的分析说明方法,我们称之为“图表作文(二)”。

看图作文的写作任务主要有三个: 1. 描述图表反映的事实或变化; 2. 对不同的数字进行比较和说明; 3. 根据图表总结出规律,简单分析原因或结果。

写作准备 步骤一 弄清图所表示的意思 看图作文;首先要把图看懂。

商务活动中常见的图有柱形图、饼图和折线图(例图见下)。

柱形图主要适用于反映几个项目之间的对比;饼图适于表示百分比的关系;折线图更适合用来表现事物的变化趋势。

<<新丝路商务汉语写作教程>>

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:<http://www.tushu007.com>