

<<新国际商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<新国际商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787544401685

10位ISBN编号：7544401685

出版时间：1970-1

出版时间：上海教育出版社

作者：何光明

页数：267

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>

## <<新国际商务英语写作>>

### 内容概要

本书适合具有中等英语水平的学习者，尤其适合以下三类人群： 公司职员：通观商务写作类型，熟知名式写作模板，比照练习，练就商务写作妙笔，实现精确沟通无碍； 大学生：突破课堂教学窠臼，走入真实沟通语境，实用写作练身手，预演场健笔行； BEC考生：精研商务写作范式，扩大相关词汇储备，先期操练实用写作，考试涩笔不同！

本书有以下特点： 一、新的内容选材，笔者对所培训的学员外企员工的实际需求做了详细的调查，并准确把握商务英语写作的发展趋势，使该书在内容选材上，不仅实用性强，涉及面广，而且针对性突出。

二、新的设计编排，本书一改许多教科书的刻板拘谨，根据实际商务操作以及学习者的认知习惯来灵活安排各单元，各部分的内容，让学习者不仅有兴趣学，而且学得轻松。

<<新国际商务英语写作>>

作者简介

何光明，国际商务英语硕士，资深商务英语培训师，高级商务英语翻译。

于昂立教育从事商务英语教学与研究多年，精于BEC初中高级（Preliminary/Vantage/Higher）各个级别的教学，具有丰富的企业英语施训经验，曾于美标、花旗、西门子等数家跨国公司开展商务英语培训。

精通国际贸

书籍目录

Section 1 现代商务写作技巧概述 1.1 避免措辞拖沓冗长、累赘重复 1.2 使用简单词汇 1.3 避免使用有性别歧视的词汇 1.4 使用现代商务英语 1.5 尽量少用陈词滥调及商业行话 1.6 避免使用意思模糊的表达 1.7 避免使用否定的表达 1.8 正确使用一些易混淆、误用的词汇 1.9 多使用主动语态 1.10 多使用语句 1.11 风格自然、口语化 1.12 措辞礼貌得体 1.13 为对方着想 1.14 使用小段落 1.15 缩短或删除寒暄及不切题的段落 1.16 开头表明写作目的 1.17 观点必须基于事实 1.18 结尾避免画蛇添足

Section 2 聚焦语法 2.1 (1) 句子结构 2.2 (2) 句子结构 2.3 (1) 避免错语句子结构 2.4 (2) 避免错语句子结构 2.5 标点符号的使用 2.6 字母大写规则 2.7 介词的用法 2.8 段落

Section 3 3.1 什么是办公室便函 3.2 办公室便函的目的 3.3 办公室便函的格式 3.4 办公室便函与电子邮件 3.5 办公室便函写作技巧 3.6 范例

Section 4 电子邮件 4.1 什么是电子邮件 4.2 信件的格式 4.3 电子邮件的格式 4.4 电子邮件开头句与结尾句 4.5 电子邮件与信件 4.6 电子邮件写作的大五黄金规则 4.7 电子邮件的写作技巧 4.8 商务电子邮件相关礼仪 4.9 范例

Section 5 传真 5.1 什么是传真 5.2 传真的构成部分 5.3 传真的格式 5.4 传真的页数 5.5 范例

Section 6 通知

Section 7 会议议程、会议记录

Section 8 商务报告

Section 9 建议书

Section 10 合同与协议

Section 11 简历、求职信、面试后感谢信

Section 12 社交信函

Section 13 其他目的信函

Section 14 进出口业务流程信函及词汇附录 参考答案 参考书目

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>