

<<英语商务信函写作>>

图书基本信息

书名：<<英语商务信函写作>>

13位ISBN编号：9787566302809

10位ISBN编号：7566302809

出版时间：2012-2

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：常玉田

页数：302

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>

<<英语商务信函写作>>

内容概要

本书的教学对象是高等院校英语专业和经贸类专业本科高年级、MBA课程、双学位等学生，以及报考国际商务专业人员职业资格考外销员从业资格考试的人们；可以作为教科书，也可作为参考书使用。

本书致力于英语语言应用能力的提高阶段，致力于国际商务活动中使用英语文字进行沟通的效率和交际效果。
具体道理和操作细节请见各章各节。

本书的例句采用了四种处理方式。

第一种是一个例句只有例句本身，没有修改，这类例子摘自媒体，作为正确写法的例证。

其余三种大多存在这样或那样的问题，是全书叙述的重点。

其中第一种提供了多种修改版并予以详细解释，放在各章各节道理阐述之后，用以说明该章该节的教学要点，便于作者读者沟通。

第二种排在上述内容之后，也有多种修改例句，但是没有提供解释，留待教师课堂上讲解或者师生就章节主题展开讨论。

第三种布置在各节后面的Classroom

Workouts小标题下充当练习，期望读者学习各章各节之后学以致用。

部分例句提供了两种或两种以上的修改方法，一般而言是后一种比前一种好。

多数修改后的例句为使用过程中以往的学生所做。

每个例句前面的A、B、C和D的标记以及黑体词语的标记均为课文的一部分，敬请自行对照阅读。

有时候仅仅比较不同的行文，即可发现问题所在，免去了书面解释，也可以节省篇幅，提高本书的信息容量。

本书对例句的使用还需要说明的是：绝大多数的例句，除了改正错别字、数词用法、标点符号等问题之外，均保持了搜集时的“原生态”。

这么编排有利于部分读者对号入座，发现自己在相关主题方面的问题。

希望这样的处理方式能够鼓励师生讨论，有助于调动读者参与的积极性，训练读者及时识别每个例句的所有问题。

本书对课文和例信的语法和词法问题没有提供解释，更没有词汇注释，把使用课文和例信的主动权交还给教师，同时鼓励学生多用词典。

这个查阅和预习的过程正是学习的过程，既学翻译也学英语，正是真正掌握、学以致用之必由之路。

本书的练习的比例极低，目的是为教师留出使用自有材料的余地；提供练习的功利用途是为了调节各章的长度，所以各章练习数量不等；全部练习都没有提供参考答案。

<<英语商务信函写作>>

书籍目录

Chapter 1准确和正确Correctness

- 1 术语准确Accuracy with Industrial Terms
- 2 信息准确Information Accuracy
- 3 语意正确Correct Messages
- 4 拼写正确Spelling Notes
- 5 综合应用Integrated Application

Chapter 2数词的写法Amounts and Numbers

- 1 数词的写法Word Style or Numeral Style
- 2 只能使用阿拉伯数词Numerical Digits Only
- 3 只能使用文字数词Words Only
- 4 注意事项Important Cautions
- 5 综合应用Integrated Application

Chapter 3词法正确Correct Diction

- 1 名词Nouns
- 2 冠词Definite&Indefinite Articles
- 3 动词Verbs&Verbal Phrases
- 4 介词和连词Prepositions&Conjunctions
- 5 综合应用Integrated Application

Chapter 4语法正确Correct Grammar

- 1 常见问题Common Problems by Chinese Writers
- 2 平行结构Parallel Structure
- 3 修饰语错位Dangling Modifiers
- 4 不间断句子Run-on Sentences
- 5 短语句Fragment Sentences

Chapter 5汉化英语Chinglish

- 1 类型Types of Chinglish
- 2 恶性中式英语Malignant Chinglish
- 3 动词连用Too Many Verbs
- 4 良性中式英语Benign Chinglish
- 5 综合应用Integrated Applications

Chapter 6具体化Concreteness

- 1 概述An Overview
- 2 信息完整全面Complete with the Six W ' S
- 3 细节完整具体Concreteness in Action
- 4 使用具体词汇Using Concrete Words
- 5 相关问题Important Cautions

Chapter 7体谅对方Considerateness

- 1 对方为重You Attitude
- 2 肯定与否定Positive VS . Negative
- 3 角度恰当Appropriate Perspectives
- 4 人情味Personal VS . Impersonal
- 5 尊重文化差异Cultural Awareness

Chapter 8清楚易懂Clarity

- 1 语意清楚Clear Messages
- 2 语句连贯Unity and Coherence

<<英语商务信函写作>>

- 3 逻辑布局Logical Flow
- 4 语义重心Semantic Focus
- 5 信息格式化Information Formatting
- Chapter 9简明扼要Conciseness
 - 1 无关信息Relevant Facts Only
 - 2 冗词和罗嗦Reducing Redundancies
 - 3 使用简单词Use Simple Words
 - 4 多用动词Using Action Verbs
 - 5 精简句子结构Streamlining Structure
- Chapter 10恭敬礼貌Courtesy
- Chapter 11与时俱进Currency
- Chapter 12一般询函Routine Requests
- Chapter 13应求与自发询函Special Requests
- Chapter 14肯定回复Positive Replies
- Chapter 15否定回复Negative Replies
- Chapter 16询价、报价与还价Enquiries , Offers and Counteroffers
- Chapter 17订单与确认Orders and Replies
- Chapter 18索赔与回复Claims and Replies

<<英语商务信函写作>>

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>