

<<英语商务信函写作辅导用书>>

图书基本信息

书名：<<英语商务信函写作辅导用书>>

13位ISBN编号：9787566303103

10位ISBN编号：7566303104

出版时间：2012-6

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：康晋 编

页数：244

字数：332000

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>

<<英语商务信函写作辅导用书>>

内容概要

《新世界商务英语系列教材：英语商务信函写作辅导用书（第2版）》分为18章。

每章将结合作者对本课的定位和课程的目标，集中讲述本课程的一个要点。

第1至第11章，每章重点阐述有效沟通八“C”原则之中的一个原则。

以后几周会要求同学们做练习，大家的学习成效也将在上交的作业中得以体现。

第12章至第18章选取了一些含中性信息、肯定或负面信息的询问、询盘、订单、投诉和索赔等信函，介绍了商务信函的主要写作策略，涵盖了外贸业务中主要的操作流程。

<<英语商务信函写作辅导用书>>

作者简介

康晋，副教授，硕士生导师，对外经济贸易大学英语学院教师。

主要研究跨文化商务交际，跨文化传播以及英汉翻译。

曾讲授“英汉翻译”、“英语写作”、“公关关系”、“公共关系写作”、“新闻编辑”等课程，在英语教学工作中注重研究教学方法，并积极探索把书本知识与社会实际工作需求相结合；曾多次指导学生获得全国英语演讲比赛大奖；承担和参加了多个国家和校级科研项目，出版了多部英语教材，其中《商务英语写作（远程）》获北京市级精品教材；完成并发表译著、译文50多万字。

书籍目录

- Chapter 1 准确和正确Correctness
- Chapter 2 数词的写法Amounts and Numbe
- Chapter 3 词法正确Correct Diction
- Chapter 4 语法正确Correct Grammar
- Chapter 5 汉化英语Chinglish
- Chapter 6 具体化Concreteness
- Chapter 7 体谅对方Coiderateness
- Chapter 8 清楚易懂Clarity
- Chapter 9 简明扼要Conciseness
- 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 , Offe and Counteroffe
- Chapter 17 订单与确认Orde and Replies
- Chapter 18 索赔与回复Claims and Replies

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>