

<<商务英语写作 经典案例详解>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作 经典案例详解>>

13位ISBN编号：9787802185630

10位ISBN编号：7802185637

出版时间：2009-6

出版时间：中国宇航出版社

作者：潘琪，曹硕 主编

页数：486

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>

<<商务英语写作 经典案例详解>>

内容概要

随着中国对外开放的深入与经济的迅速发展,越来越多的工作岗位涉及英文商务书面沟通,商务英语用文的撰写在商务从业人员的日常工作中显得越来越重要。

商务信函、商务报告、广告单、传真稿、电子邮件等都是商务英语写作涵盖的内容。

《商务英语写作精彩案例分析》为商务英语专业学生或商务从业人员提供了提高商务书面沟通能力的机会。

本书以商务主题为主线,贯穿商务技能训练,切实提高商务英语专业学生或商务从业人员的商务写作能力,也可扩大学习者的商务及相关知识。

其内容涵盖了商务应用文的写作规范和实例分析,使学习者得到全面系统、生动有效的商务书面沟通能力的训练。

全书的突出特点是详细分析每一个精选出来的案例,既具有一定的理论性,又具有鲜明的实用性和操作性,还有助于学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识。

全书内容详实,叙述准确具体,各章节内容既相互独立、各有侧重,又相互依存、紧密联系、浑然一体。

本书将求职写作、日常办公写作、商务报告、合同协议、商务社交信函、外贸函电、电子沟通等各种可能遇到的国际商务写作任务全面融合,既介绍写作理论知识、业务技巧,又提供例证;书中总结出标准模式、范文、常用词汇和句型,并配有操作性很强的技巧训练,让学习者学习致用。

<<商务英语写作 经典案例详解>>

书籍目录

Part One 写作概述 Chapter 1 商务英语信函的分类、结构和写作原则 Chapter 2 商务信函的组成与格式
Part Two 业务信函 Chapter 1 资信调查函 Chapter 2 前期准备 Chapter 3 建立商务关系 Chapter 4 业务接触
Chapter 5 价格谈判 Chapter 6 价格变动 Chapter 7 样品的订取与发送 Chapter 8 订货
Chapter 9 合同契约 Chapter 10 付款通知 Chapter 11 开立信用证 Chapter 12 货物包装 Chapter 13 货物运送
Chapter 14 运送失误 Chapter 15 投诉与索赔原因 Chapter 16 投诉与索赔结果 Chapter 17 保险 Chapter 18 销售函/促销函
Part Three 办公文书 Chapter 1 便条 Chapter 2 通知 Chapter 3 会议公文 Chapter 其他办公文书
Part Four 交际信函 Chapter 1 求职招聘 Chapter 2 邀请与约见函 Chapter 3 预订信
附录A 商务英语复数形式附录B 商务英语常用短语附录C 常用商务英语缩略语附录D 商业符号
附录E 国外重?财务和会计团体附录F 国外重要财务和会计文献附录G 世界著名公司参考答案

章节摘录

Part One 写作概述 Chapter 1 商务英语信函的分类、结构和写作原则 1 商务英语写作基本分类 按照商务写作的功能,可分为:提出查询、宣告消息、回应投诉、回复查询、处理付款、提出追索、下定单、提出投诉、回应追索。

按照写作方式和策略,可分为:一般性往来、传递好消息、传递坏消息、公司对公司/公司对客户。

不论主题相差多远,以上同一类书信的风格和措辞,差别并不明显,但每一类书信之间却有颇大的差异。

一般性往来 这类通信通常涉及办公室内部或者公司之间的事务——定单、

<<商务英语写作 经典案例详解>>

编辑推荐

经典的商务场景，深度的案例解析，实用的写作模板，超值的书信光盘。
商务人士必备写作范例宝典。

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>