

<<现代商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787810844031

10位ISBN编号：7810844032

出版时间：2004-5

出版时间：东北财经大学出版社

作者：胡英坤

页数：317

字数：285000

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>

<<现代商务英语写作>>

内容概要

现代商务英语写作是经贸英语专业的骨干专业课之一，是经贸英语专业区别于其他英语专业方向的特色课之一。

商务英语写作过去在许多院校被细分为外贸函电、外贸应用文等课程。

本书把商务工作中可能遇到的各种写作任务融为一体，并尽量反映英美国家商务写作方面的最新内容。

本书从商务交际原则出发，强调写作过程中注重读者的商业心理和心理接受过程，突出商务写作的特点，强调通俗易懂、简明完整、清楚正确的写作风格和原则。

本书分三部分，20章。

第一部分为现代商务英语写作的基本原则，包括4章，主要阐述在商务英语写作中如何针对读者心理，进行合理选词，如何组织清楚的句子和段落，以及如何达到有效写作的组织技巧等。

第二部分为商务信函写作，包括14章。

各章首先从理论上对各种信函(贸易书信、社交信函、申请信、简历、推荐信、通知、便条等)的写作原则和方法加以阐述，然后结合实例给予说明。

第三部分为报告写作，包括2章，介绍了较短的非正式报告(备忘录、意向书及其他非正式报告)和正式报告。

各章课文后均配有注释、讨论题和应用题。

讨论题的目的是帮助学生进一步掌握每章的写作原则和写作方法。

应用题的目的是让学生针对给予的具体情况练习写作，提高他们的创造力和想像力。

本书第1~4，19~20章由胡英坤教授编写；第5~14章由车丽娟教授编写；第15章由李明媚副教授编写；第16~18章由苏丽文副教授编写。

全书由胡英坤教授策划总纂。

本书在写作过程中得到了何宝善教授的大力帮助与有益的指导。

本书的特点是既有理论又有实例，吸收了英美近年商务交际的新思想。

它不仅可以提高学生语言基本功，而且有利于他们了解和学习语言应用的社会环境，掌握有效交际技巧，全面提高商务英语写作能力。

我们真诚希望本书会是一本充满时代气息、适用性强的国际商务英语写作教材。

同时，我们恳请广大师生以及其他读者对书中的缺点和不足之处提出批评和指正。

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

Part One 现代商务英语写作的基本原则 Chapter 1 商务英语写作概论 Chapter 2 针对读者合理选词
Chapter 3 有效地组织句子与段落 Chapter 4 商务写作的特殊技巧Part Two 商务信函写作 Chapter 5
商务书信的结构与格式 Chapter 6 建立业务关系 Chapter 7 日常询函 Chapter 8 回复函 Chapter 9
拒绝还盘 Chapter 10 订单 Chapter 11 投诉与索赔 Chapter 12 索赔复函 Chapter 13 催证
Chapter 14 邀请函与感谢信 Chapter 15 便条与通知 Chapter 16 申请信 Chapter 17 简历 Chapter
18 推荐信Part Three 报告写作 Chapter 19 备忘录与非正式的短篇报告 Chapter 20 意向书与正
式报告标点符号参考书目

<<现代商务英语写作>>

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>