第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811340501

10位ISBN编号：781134050X

出版时间：2008-4

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：常玉田 编

页数：240

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

内容概要

本书消化吸收并发展了西方的一些沟通理念，尽管在不同的方面有所发展的程度互不相同。
本书作者没有引用或是照搬，而是通过阅读和研究揣摩，将西方的概念与我们本土的实际加以结合。
作者的某些颇具独创性的想法和方法，将在后面的例句讨论中详细阐述。
一封商务信函由五个要素组成：信息或“内容”、组织结构、语言、非文本信息(数词写法和标点符号等)、以及格式体例。
本书以这五个要素在信函写作中的综合运用为重点，大量采用源于实际工作中的商务沟通实践活动。
写一封信很容易，但要写好一封商务信函并传达有效的信息却并非易事。
本书并没有在每一章节和每封例信里都在阐述这个道理，但在例信的选取和改编方面的确是在一再体现这种理念。
希望课文的解释部分和句子分析，能够帮助学生间接地“体验”商务人士每天置身其中的工作环境。
本书力图在信息内容和语言表达两个方面争取达到某种平衡。
作者借鉴了西方一些有关沟通的理念，同时舍弃了适用于国外的具体内容，代之以中国本土内容。
本书在尽量代为表达中国企业需要传达的信息内容的同时，又剔除了充斥于国内同类教材的计划经济体制下的过时内容，例如假定中国出口商在任何情况下都是最后的赢家。
这门课程、这本教材及其组织结构三位一体。

作者简介

常玉田，对外经济贸易大学英语学院教授，讲授“商务英语写作”、“英语修辞与写作”、“高级国际同务英语”、“经贸英译汉”、“高级经贸文章选读”研究生“英语商务报告写作”、“外贸专题研究与写作”、“商务联系学”、“经贸汉译英”、MBA商务英语写作等课程，同时做一些商务英语和工商方面的研究。

发表各类文章近百篇，译著、编著36部、册，本人完成部分逾700万字。
主要著作包括《英语商务报告写作》、《经贸汉译英教程》、《国际商务英语写作》、《外贸函电写作》、《经贸英译汉教程》等。

第一图书网, tushu007.com

<<英语商务信函写作辅导用书>>

书籍目录

Chapter 1 沟通方式Media Se1ectionChapter 2 自我定位Coordinating Yourse1fChapter 3 基本构成Standard PansChapter 4 任选部分0ptiona1 PansChapter 5 商务信函的格式Formatting 1ettersChapter 6 数词的写法Amounts and NumbersChapter 7 准确和正确CorrectnessChapter 8 词法正确Correct DictionChapter 9 语法正确Correct GrammarChapter 10 具体ConcretenessChapter 11 汉化英语Ching1ishChapter 12 体谅ConsideratenessChapter 13 清楚C1arityChapter 14 简洁ConcisenessChapter 15 礼貌CourtesyChapter 16 与时俱进CurrencyChapter 17 一般询函Routine RequestsChapter 18 应求询问与自发询函Specia1 RequestsChapter 19 回复询问Responses to RequestsChapter 20 肯定回复Positive Rep1iesChapter 21 否定回复Negative Rep1iesChapter 22 询价、报价与还价Enquiries，Offers and CounteroffersChapter 23 订单与确认Orders and Rep1iesChapter 24 索赔与回复C1aims and Rep1ies

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