

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787811346329

10位ISBN编号：781134632X

出版时间：2010-4

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：郑卫，汪文格 著

页数：140

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>>

前言

随着我国经济建设的蓬勃发展,我国企业业务日益国际化,社会对既懂英语,又有国际商务知识和技能的国际商务人才的需求非常旺盛。

在此背景下,国内英语教育也发生了巨大的变化,其职业性、实践性的特征越来越突出。

商务英语专业是一个综合性、应用型的专业,商务英语专业人才培养目标是培养英语语言知识与国际商务知识相结合,英语语言能力与国际商务操作能力相结合的复合型人才。

商务英语写作这门课程是商务英语专业中实践性很强的一门课。

本书的特点具有很强的针对性、实用性。

编写的过程中,作者以实用、实训为导向,辅以理论要点的精炼讲解,并安排了大量实践性的训练任务,并提供参考答案和教学课件。

在内容安排上,本书系统地介绍了商务信函的撰写,包括备忘录和便条、电子邮件和传真、通知、销售信、感谢信、抱怨信、邀请信、祝贺信、道歉信、慰问信、申请函、简历、会议日程、会议记录、商务报告、图表、以及外贸函电。

全书共分二十个单元,每个单元第一部分Introduction(概述),简述了该信函的主要特点、应用环境和目的;第二部分为Sample Study(样例分析),向学习者展示了该种信函中针对某些常见交际目的、或者交际环境的典型信函,作为教学剖析的材料、学习者写作的范例;第三部分为Guidelines for Writing(写作指南),为该种信函的写作提供了一些具体的指导性的原则;第四部分为Useful Expressions(常用句型),为学习者提供了该种信函中常用的典型句子;第五部分为Language Practice(语言练习),包括选择填空、改写练习、信函重构以及句子翻译等,这些练习对学习者的语言能力进行了训练,为下一步整篇信函的写作打下基础;第六部分为Writing Tasks(写作练习),安排了与真实、典型的国际商务业务紧密结合的写作任务,旨在培养学习者的国际商务交际能力。

本书可以作为商务英语专业本科、专科教材,同时对于外经贸业务人员也有较强的实用价值。

本书由广州航海高等专科学校外语系郑卫和深圳职业技术学院应用外国语学院汪文格两位老师编写。

本书在编写过程中,参考了国内外一些有关的教材、书籍,同时得到对外经贸大学出版社领导的大力协作和支持,广州航海高等专科学校外语系以及深圳职业技术学院应用外国语学院领导也给予了积极的鼓励和支持,在此一并表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,书中缺点错误在所难免,恳请同行专家以及广大读者批评指正。

<<商务英语写作>>

内容概要

《商务英语写作》的特点具有很强的针对性、实用性。编写过程中，作者以实用、实训为导向，辅以理论要点的精炼讲解，并安排了大量实践性的训练任务，并提供参考答案和教学课件。在内容安排上，《商务英语写作》系统地介绍了商务信函的撰写，包括备忘录和便条、电子邮件和传真、通知、销售信、感谢信、抱怨信、邀请信、祝贺信、道歉信、慰问信、申请函、简历、会议日程、会议记录、商务报告、图表、以及外贸函电。

书籍目录

Unit 1 An Overview of Business Writing Unit 2 Memos and Notes Unit 3 Emails and Faxes Unit 4 Notices Unit 5 Sales Letters Unit 6 Letters of Thanks Unit 7 Letters of Complaints Unit 8 Letters of Invitation Unit 9 Letters of Congratulation Unit 10 Letters of Apology Unit 11 Letters Of Condolence Unit 12 Letters of Application Unit 13 Resumes Unit 14 Meeting Agendas and Itineraries Unit 15 Minutes Unit 16 Business Reports Unit 17 Graphics and Descriptions Unit 18 Trading Correspondence (1) Unit 19 Trading Correspondence (2) Unit 20 Trading Correspondence (3) References

章节摘录

A letter of thanks or thank-you letter is a letter that is used when one party wishes to express appreciations to another party. There are two main types of thank-you letters : business thank-you letters and personal thank-you letters. Business Letters Of Thanks

There are numerous situations in day-to-day business that can warrant a thank-you letter. Some typical situations include : appreciation for special consideration extended by another organization , thanking a speaker for a presentation at a board meeting , customer appreciation letters thanking customers for their patronage , thanks to employees for exceptional service or performance , thanks to an individual or organization for a customer referral , appreciation to volunteer service workers for their personal contributions to a public service campaign , etc. Personal Letters of Thanks

As with business situations , there are many instances in day-to-day life that can warrant a formal thank-you letter. Examples of typical personal thank-you letter situations include : a follow-up thanks after a job interview or offer , thanks to a company or institution in appreciation for exceptional customer service received , letter to friends and / or neighbors for their support during a difficult period , letters for wedding gifts , thanks to a service club or agency for support given to family members , social occasion thank-you letters for a wide variety of social situations , etc.

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>