

<<商务英语应用文写作辅导用书>>

图书基本信息

书名：<<商务英语应用文写作辅导用书>>

13位ISBN编号：9787811346602

10位ISBN编号：7811346605

出版时间：2010-6

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：刘庆秋 编

页数：193

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>

<<商务英语应用文写作辅导用书>>

内容概要

本书重点就各种商务英语应用文的内容、格式做了介绍，将重点放在了各种商业应用文所涵盖的内容。

本书各单元均有大量的例句，编者均为多年在外贸系统工作的人员和经贸院校一线教师。

本书共26个单元。

1-17单元是各种相关信件内容，每种信函所要求的内容均有2个例句，每个单元有5封例信，这样的格式便于教师上课。

18-21单元是合同的相关内容，这里的合同不单单是销售合同，同时还包括了服务贸易的合同，22-23单元是国际上目前流行的招、投标的标书。

作者简介

刘庆秋,南开大学外国语学院翻译系副教授,长期从事商务英语教学与研究,担任商务英文函电、经贸口语会话、商务英语应用文等课程的教学。

1987年9月至1988年9月,在荷兰阿姆斯特丹大学欧洲学院进行欧洲一体化国际教育课程的学习,发表论文20余篇,其中《综合性大学中商务英语的地位与课程设置》一文在全国商务英语研讨会上获二等奖。

参加了五部相关教材、专著的编写。

书籍目录

Unit 1 Letter Introduction Unit 2 The Structure of Business Letters Unit 3 The Different Patterns of Business Letters Unit 4 The Letter of Establishing Business Relations Unit 5 The Credit Inquiry Unit 6 Inquiry Unit 7 Answering the Inquiry Letter Unit 8 Quotation and Offer Unit 9 Counteroffer Unit 10 Declining the Counteroffer and Re-counter Offer Unit 11 Acceptance or Confirmation Unit 12 Order Unit 13 Payment Unit 14 Shipment Unit 15 Insurance Unit 16 Complaint and Claim Unit 17 Agent Unit 18 Introduction of a Contract (1) Unit 19 Introduction of a Contract (2) Unit 20 Agency Unit 21 Service Contract Unit 22 Tender Unit 23 Submission of the Tender Unit 24 Advertisement Unit 25 Resume Unit 26 Memorandum

章节摘录

Unit 1 Letter Introduction 写作知识介绍 在撰写商务英语信函之前, 要做一些必要的准备工作。

作者首先要了解相关外贸知识, 还要熟知产品知识以便回答客户询问, 增加客户对你的信心。

因为双方互不见面相隔千里, 所以对专有术语的明白理解起到至关重要的作用。

对商务信函中常见的名词如发票、装箱单、商检、提单、产地证、汇票、受益人声明、信用证等要收集范本, 存底备查, 如对这样的专有名词不能熟悉了解, 就很难在信函中完整、准确、无误地表达自己公司的意思。

对外贸业务的术语有了一定的了解后, 下一步就是认知商品目标国家的语境。

因为语言的产生和理解要求人与外界的互动, 即认知体验。

仅仅依靠传统的语境观点(即本文语境, 上下文, 或者说话人与听话人之间的互动)是不足够完全传递信息的。

所以要加上人与自身以及人与外界的互动体验。

如果交际双方由于熟悉程度和认知水平悬殊而造成互明语境较少, 那么, 成功的交际要求语言表达出的信息量就会增大。

商务英语写作是以经济生活为反映对象, 以语言文字为表达手段, 以文章为信息传播的载体, 以推动经济发展为其应有目标的社会实践活动。

它是经济活动和经济工作的得力助手, 是经济工作者及其他有关人员必须掌握的工具和武器。

商务英语写作包括询盘与请求、回复函、投诉与索赔、理赔与拒绝函、销售函、邀请函与感谢信、道歉信与祝贺信、通知与通告、备忘录与会议记录、简历、申请函、推荐信、意向书、报告, 调查问卷和商务文件。

商业英语写作的特点, 强调简明完整、清楚正确的写作风格和原则。

.....

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>