

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787030267443

10位ISBN编号：7030267443

出版时间：2010-2

出版时间：科学出版社

作者：严明 编

页数：256

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>

## &lt;&lt;商务沟通&gt;&gt;

## 前言

自20世纪80年代全球化初显端倪，及至今天全球化浪潮方兴未艾，而且可以预见，全球化将是未来人类社会发展的主要趋势。

约翰·斯图亚特·穆勒指出：国际贸易的利益——生产要素在全世界范围内的使用更有效率。

在全球化背景下，国际贸易的顺利开展越来越依赖于高效的商务沟通作为润滑剂。

作为已经融入全球化之中的当代中国，要推进国际贸易的深入发展，离不开大量既熟悉国际业务和法规，又精通语言技能和善于跨文化沟通的复合型商务英语人才。

近年来，国内许多高校陆续开设了商务英语写作课程，市场上此类教材种类繁多、数量可观。

但是，原版教材大都理论性过强，例子过于专业，缺乏趣味性，而且篇幅过长，语言较难，内容繁杂，教师无法在限定课时内完成教学任务，故不适合第二语言学习者使用。

而国内一些教材则是专门针对学生应试而编写的应用文写作，内容大多围绕语法、词汇等展开，缺乏商务英语的实践性和语言的真实性，难以满足学生日后实际工作需要。

我们认为，商务英语人才培养的目标要求在人才培养过程中，既要加强英语交际能力的培养，又要重视商务知识和商务技能的学习与训练，体现“英语”和“商务”的有机结合，使学生既有较强的英语商务沟通能力，又具备一定的商务操作技能。

正是基于这样的构想，我们编写了这本《商务沟通》。

本教材以建构主义和任务型体裁教学法为理论指导，探索适合中国高校非英语专业学生的商务沟通教程，它可以培养学生英语语言的书面和口头沟通能力，全面提高学生的跨文化交际能力和国际竞争力。

## <<商务沟通>>

### 内容概要

国际贸易的利益——生产要素在全世界范围内的使用更有效率。  
在全球化背景下，国际贸易的顺利开展越来越依赖于高效的商务沟通作为润滑剂。  
作为已经融入全球化之中的当代中国，要推进国际贸易的深入发展，离不开大量既熟悉国际业务和法规，又精通语言技能和善于跨文化沟通的复合型商务英语人才。

书籍目录

Part Introduction Chapter 1 Fundamentals of Business Communication Chapter 2 Contrastive Rhetoric in Business Communication Chapter 3 Management and Organizational Structure Chapter 4 Business MeetingsPart Basic Writing Skills Chapter 5 Fundamentals of Business Writing Chapter 6 Note-taking Chapter 7 Summary Chapter 8 GraphsPart Business Writing Chapter 9 Business Letters Chapter 10 Business Memos Chapter 11 Business Minutes Chapter 12 Press Release Chapter 13 Business Reports Chapter 14 Proposals Chapter 15 Business Contracts Chapter 16 Resume Chapter 17 Application Letters Chapter 18 Oral PresentationsKey to ExercisesBibliography

## 章节摘录

Chinas integration into the global economy is rapidly deepening as it is phasing in WTO rules to fulfill its obligations as a WTO member. Chinese firms are increasingly exposed to global competition and negotiation and Chinese people in general are having more and more intercultural communication and interactions. Understanding the role of communication in cross-border business and learning how to effectively enhance communication skills can lead to sustainable sources of competitive advantage. Therefore, effective communication skills are imperative to success in the continuous process of globalization and achievements in today's workplace. Nine elements make up the communication process——source/sender, messages, encoding, channel, receiver/audience, decoding, feedback, noise and context. While the message flows from source/sender to receiver/audience, feedback from the receiver/audience gives the source/sender the opportunity to adjust the message. All communication takes place through a specific channel and in a broad situational and cultural context.

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>