

<<商务英语写作高手>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作高手>>

13位ISBN编号：9787118055238

10位ISBN编号：7118055239

出版时间：2009-7

出版时间：国防工业出版社

作者：刘斌，时秀梅 主编

页数：298

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>

前言

为什么应该让自己的写作技能更加完美？

从小学到初中，再到高中，最后到大学，都要开设写作课，充分说明了写作的重要性。首先写作是一种工具，有些需要传播开来或流传下去的事情，譬如新闻、信件、心得体会、观点意见等，就不得不通过写作来表达。

写作是信息社会中个人或集体之间进行信息交换的基本工具。

学会比较准确、鲜明、生动地表达自己的经验、意见、观点、方法乃至个人的审美感受和体验，就能够比较直接地把个人头脑中的思想转化成物化的信息，再传播出去，让社会接收到这些信息，再利用这些信息，产生或派生出更为有益的信息来，推动社会的发展。

语言是思维的直接现实，文字是思维的物质形态。

一个会写作的人，就具备了快速传播自身的思维物质形态，解读他人思维物质形态的能力。

从这个角度来说，善于写作的人，在信息社会中，会有比较好的生存状态。

现在互联网已经成为人们进行联系的重要手段，不难理解，通过互联网的联络也就是通过键入个人的思维物质形态——文字进行联络，当这些思想通过文字进入网络的时候，这项信息也就立即被别人接受了。

键入文字的过程，也就是最基本的写作过程。

这样看来，写作技能真是现代人所必须具有的重要素质了。

<<商务英语写作高手>>

内容概要

本书通过丰富的商务英语写作实例和模块帮助人们提高商务英语写作技能，既可作为学习商务英语写作的教材，更可作为从事商务英语写作的案头工具。

<<商务英语写作高手>>

书籍目录

第1章 新时代的写作 为什么我们要成为写作高手 关于语言和交流的最新观点 目前书面英语交流发展的趋势 书写交际的改变 如何像母语作者一样用英语写作第2章 商务英语写作模板 1.同意与不同意 Part 1 同意 Part 2 不同意 2.通告 Part 1 商务通告 Part 2 日常通知 3.道歉及改正 Part 1 为维持良好的客户关系而进行的道歉及改正 Part 2 为保持良好的私人关系而道歉 4.约会·访问·会见 Part 1 商务约会、访问、会见 Part 2 对商务会面请求的回复 Part 3 私人会晤 Part 4 对私人会晤请求的回复 5.求职与就业 Part 1 求职信 Part 2 就业信 6.投诉 Part 1 做出温和的投诉 Part 2 做出强烈的投诉 7.祝贺与问候 Part 1 私人间的祝贺 Part 2 商务祝贺 Part 3 问候 8.帮助 Part 1 商业求助 Part 2 对商业求助的答复 Part 3 私人求助 Part 4 对私人求助的答复 9.介绍 Part 1 商业介绍 Part 2 个人介绍 10.邀请 Part 1 商务邀请 Part 2 个人社交邀请 Part 3 邀请函的答复 11.订购产品或服务 Part 1 产品或服务的订购 Part 2 订货后续事宜 Part 3 对于产品或服务要求的回复 12.支付 Part 1 要求支付 Part 2 对要求支付的回复 13.请求文件及资料 Part 1 文件及资料的请求 Part 2 细节落实 Part 3 对索要文件及资料的回复 14.预约 Part 1 请求预约 Part 2 对预约请求的回复 15.学校 Part 1 给大学的信 Part 2 父母与学校的信函第3章 商务英语写作细节事项第4章 写作单句练习

章节摘录

[Accepting a business invitation] Thank you for your letter inviting us to operate a retail outlet at Pacific Place. We are interested in your proposal and would welcome the opportunity to discuss this further with you.

[Accepting a formal company party invitation] Karena Johnston accepts with pleasure the kind invitation of Mr. Ken Smith to a reception and dinner on Friday , September 5 , 2007 , 7 : 00-10 : 00 p.m. at the Continental Room , Palace Hotel.

[Accepting a semi-formal party invitation] Phil and Natasha Coleman accept with pleasure your kind invitation to celebrate the birth of your daughter , Anastasia on Saturday , June 7 from 12..00-2 : 30 p. m.

[Accepting an informal get together invitation] I'll be delighted to have dinner at Lowrys on April 18 , 2009 at seven. Looking forward to seeing you.

<<商务英语写作高手>>

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>