

<<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：9787301153284

10位ISBN编号：7301153287

出版时间：2010-6

出版时间：北京大学出版社

作者：步雅芸 编

页数：161

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;商务英语写作&gt;&gt;

## 前言

在经济全球化发展的背景之下，中国与国际社会的交流日益频繁。不同政治、经济、文化背景的交往，对涉外人才的要求越来越高，运用商务英语进行交流的场合也越来越多。

在国际化竞争的大环境中，准确、得体、有效的商务英语应用文必然会大大地促进双方的交流与沟通，有利于合作关系的建立。

目前市场上，根据工作流程、以真实的商务情景为背景、完成真实的实训任务的英语写作项目化教材比较少。

《商务英语写作》就是为了顺应商贸发展和市场需求而编写的。

编写组多为教学一线教师，对本课程有着多年教学改革与实践的经验，在编写前期又走访了相关的商贸类企业来论证项目设计的可行性。

因此，整本书涵盖了商务环境下基本的英语写作类型、写作格式和写作方法。

课程内容与现实商务生活紧密结合，通过大量的写作任务设计、系统的写作技能讲解和实例的拓展，训练学生用英语有条理地组织商务信息，起草规范得体、条理清晰的商务文书，合理利用商务交流中的礼节和技巧，建立有效的商务沟通。

本书的总体设计具有以下特点：首先，各章节根据毕业生的职业发展进程来设计的，有很强的岗位适应性。

整个课程以大学生邱晓芸从商务助理到外贸业务员的经历为中心，从其毕业求职文书开始设计，到就业岗位工作任务，一步一步，由浅入深，把毕业生对应岗位的工作内容分五个进程体现：求职应聘篇（求职信、个人简历），商务交际篇（邀请函、祝贺信、感谢信），事务处理篇（通知、备忘录、商务、会议纪要），对外宣传篇（名片、公司章程、推销函），业务磋商篇（询盘、发盘、还盘、反还盘、合同拟订）。

其次，内容设计上突出写作能力的训练与综合素质的培养相结合，有很强的实用性。

教材的编写贯穿能力本位教学理念，通过项目驱动，根据任务型教学的方法编写，并采用课内课外双线并行的设计模式，学生先练再讲的模式加上一定量案例的自主学习，使学生做中得学。

每一进程最后部分Further Ahead增加了主题分别为面试、电子邮件、商务会议，交易会，商务洽谈的材料阅读与实践活动，增强教材的实用性和趣味性。

书后的附录对商务英语写作作品的评判标准做了简要说明，供师生参考。

五个进程中每个模块的编排体例基本一致，具体使用说明如下： Objectives 本模块的学习目标，分为知识目标和能力目标。

除了提及知识点外，一般会对本模块写作类型的特点作简要的说明。

## <<商务英语写作>>

### 内容概要

本书内容与现实商务生活紧密结合,通过大量的写作任务设计、系统的写作技能讲解和实例的拓展,训练学生用英语有条理地组织商务信息,起草规范得体、条理清晰的商务文书,合理利用商务交流中的礼节和技巧,建立有效的商务沟通。

全书以大学生邱晓芸从商务助理到外贸业务员的经历为中心,从其毕业求职文书开始设计,到就业岗位工作任务,一步一步,由浅入深,把商务英语专业毕业生对应岗位的工作内容分六个进程体现,即求职应聘篇(求职信、个人简历),商务交际篇(邀请函、祝贺信、感谢信),公务处理篇(通知、备忘录、邮件、会议纪要),对外宣传篇(名片、公司简章、产品说明、推销函),业务磋商篇(询盘、发盘、还盘、反还盘、合同拟订),商务报告篇(市场调研、项目设计)。

每一模块包括场景设计、学习目标(能力、知识、素质)、任务提出、学生训练、交际活动、任务样文、知识点分析、更多样文自学、练习和实训、参考答案等。

书籍目录

Chapter 1 Job Hunting求职应聘 Module 1 Job Application Letters求职信 Module 2 R é sum é 个人简历  
Further Ahead Interview面试Chapter 2 Social Communications商务交际 Module 1 Invitation Letters and Cards  
邀请函 Module 2 Congratulation Letters祝贺信 Module 3 Thank-You Letters感谢信 Further Ahead E-mails电  
子邮件Chapter 3 Office Documents事务处理 Module 1 Notices通知 Module 2 Memos备忘录 Module 3  
Business Reports商务报告 Module 4 Minutes会议纪要 Further Ahead Business Meeting商务会议Chapter 4  
Publicity对外宣传 Module 1 Name Cards名片 Module 2 Company Profiles公司介绍 Module 3 Product  
Description产品说明书 Module 4 Sales Letters销售函Chapter 5 Business Corresponding业务磋商 Module 1  
nquires and Replies询盘与回复 Module 2 Offer and Counter-offer发盘与还盘 Module 3 Order and Contract  
订单与合同 Further Ahead Business Negotiation商务谈判Appendix I Criteria of Business English Writing参考  
书目

## 章节摘录

Basic rsum6 is often applied by the graduates, who have no real work experience, so the focus will be on their education, the positions held and activities taken at school. Chronological rsum6 is usually applied by the job seekers with a strong, solid work history. The part of working history is attached great importance. The job seeker always lists all the jobs in reverse order beginning with the most recent and gives the detailed description to the job. Chronological rsum6 seems to be the most popular type used. Functional rsum emphasizes experience, skills and accomplishment rather than work history. Major functions or skills are listed with specific accomplishments below each topic. It is used most often by people who are changing careers or who have gaps in their employment history.

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>