

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787312024573

10位ISBN编号：7312024572

出版时间：2009-4

出版时间：中国科学技术大学出版社

作者：高增安

页数：253

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&gt;&gt;

## 内容概要

本书以知识性和实践性的结合为宗旨，编入了以下内容：**商务英语基础** 这部分探讨了商务英语在词汇、句式、篇章等方面应特别注意的一些问题，讲解了容易忽略的大写、缩写、数字等方面的规则。希望读者通过这部分的学习，在商务英语表达的规范性方面更上一个台阶。

**商务英语书信** 这部分对商务书信构成要素的写法和样式的安排提出了些不同于国内同类书籍的观点，在促销信、询盘信、报盘信、订货信、订货确认信、收款信、索赔信、理赔信等书信的写法方面也有一定的突破。

这些主张是时代的发展对商务书信提出的一些要求。

如果我们在21世纪的今天还照搬西方早已过时的书信写法的话，那必然会影响交流沟通的效果。

**商务英语电子邮件** 电子邮件是企业内部交流广为使用的一种工具，而国内书籍对这方面的讲解还甚为欠缺。

通过这部分的学习，读者不但可以掌握电子邮件的写法，而且还可以增加对西方国家企业内部事务管理和决策机制的了解。

**商务英语报告** 笔者早在一家外贸公司任副总经理时就发现：很多职员，包括一些英语专业毕业的研究生所写的英文报告很不规范。

外企的许多领导也有同感。

笔者认为：我国国际商务从业人员的英语水平总体来说还是相当不错的，他们的问题主要是由对商务报告的构成要素和样式缺乏了解所致。

因此，本书的这个部分在讲解常见商务报告写法的同时，对商务报告的构成要素和样式有较深入的探讨。

**商务英语合同** 英语合同其实不像很多人想像的那么难。

这部分用浅显易懂的语言讲解了合同的语言特点和常见合同的写法。

通过这部分的学习，读者可以提高商务合同的阅读和写作能力。

书籍目录

前言第一章 商务英语基础 1.1 基本原则 1.2 词汇选择 1.3 句式结构 1.4 篇章布局 1.5 其他第二章 商务英语书信 2.1 商务英语书信的功能 2.2 商务英语书信构成要素和样式 2.3 促销信 2.4 询盘信 2.5 报盘信 2.6 订货信 2.7 订货确认信 2.8 收款信 2.9 索赔信 2.10 理赔信第三章 商务英语电子邮件 3.1 商务电子邮件的功能 3.2 商务电子邮件构成要素和样式 3.3 商务电子邮件与商务便函 3.4 通知性电子邮件 3.5 建议性电子邮件 3.6 政策发布电子邮件 3.7 询问与解释性电子邮件 3.8 表扬与批评性电子邮件第四章 商务英语报告 4.1 商务报告的功能 4.2 商务报告构成要素与样式 4.3 日常报告 4.4 调查报告 4.5 可行性研究报告第五章 商务合同的功能 5.1 商务合同的功能 5.2 商务合同的语言特点 5.3 商务合同构成要素与样式 5.4 货物买卖合同 5.5 加工装配合同 5.6 代理合同参考文献

## 章节摘录

Do you know any of these people——Linda Campbell, Bob Morris, Charles Hubbard, and Selma Tree ? They are your fellow employees, and they have two things in common. They were recently promoted, and they have all been participants in our Career Support Program. As you may know, the Career Support Program is Maxwell Petroleum's way of helping you develop professionally. It offers you the opportunity to participate in continuing education courses and have Maxwell Petroleum pay all the costs, including tuition, fees, and books. All you need to do is ( 1 ) to follow a curriculum designed to help you in your work and ( 2 ) to satisfactorily meet course requirements ( a grade of C or better ) . It's as simple as that, Maxwell pays. You study. You learn. And you benefit professionally——maybe through a promotion. I'd like to tell you more about how the Career Support Program can help you. Just drop by my office ( 21A, Human Resources Department ) any time during the workday. I'll give you the details. Although I won't be able to promise you a promotion, I will promise to help you grow professionally.

编辑推荐

近10年来，笔者一直从事国际贸易业务和管理工作，对英语在国际贸易中的应用研究从未间断过。最近，笔者整理、分析了长期收集起来的第一手资料，参阅了国外大量的权威性著作，结合自己丰富的实践经验，编写了《商务英语》一书奉献给读者。

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>