

<<当代国际商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<当代国际商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787313045829

10位ISBN编号：7313045824

出版时间：2007-1

出版时间：上海交大

作者：翁凤翔

页数：317

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>

<<当代国际商务英语写作>>

内容概要

本书较全面地介绍了国际商务英语写作所涵盖的内容，包括图表描述、商务报告、商务建议书、商务备忘录、商务合同、商务信函等国际商务英语考试必备的内容。

本书与同类其他写作教材相比颇具特色，例如：国际商务图表描述一章属目前国内商务英语写作教材首创；商务信函一章以一笔业务为主线，从头至尾相互关联，此特色同类教材中尚属少见；商务报告内容来自国际商务公司的实践。

本书对学习国际商务英语的读者（尤其是准备参加国际商务英语证书考试的读者）特别适用。

此外，对涉外公司、企业员工的工作具有很大帮助。

<<当代国际商务英语写作>>

作者简介

翁凤翔，男，上海海事大学外国语学院副教授、国际商务英语翻译硕士生导师，国际商务英语学科带头人，国际商务英语证书考试注册考官。

1993年9月至1995年9月在中英浦东高级国际商务英语培训中心（SBET）与英方专家合作进行国际商务英语教学与研究，在英国做访问学者期间（2002

<<当代国际商务英语写作>>

书籍目录

概述1 非语言信息描述 1.1 图形与文字相互转换 1.1.1 饼形图 1.1.2 柱形图 1.1.3 甘特图 1.1.4 曲线图 1.1.5 流程图 1.1.6 树形图 1.1.7 象形图 1.1.8 商务地图
 1.2 表格与文字相互转换 1.3 文字转换成图表 1.4 常用图形描述语及信息转换用语 1.5 常用图表阐释语 1.6 表示倍数的句型 1.7 表示可能性用语 练习2 商务建议书 2.1 商务建议书格式与形式 2.2 内部商务建议书 2.3 外部商务建议书 2.3.1 外部商务建议书与内部商务建议书的异同 2.3.2 外部商务建议书种类 2.3.3 竞标式外部商务建议书写作注意事项 练习3 商务报告 3.1 商务报告种类 3.1.1 正式报告 3.1.2 非正式报告 3.2 商务报告写作目的 3.3 商务报告写作程序 3.4 商务报告写作原则 3.5 商务报告语言风格 3.6 商务报告写作技巧 练习4 商务摘要 4.1 信息压缩 4.2 信息取舍 4.3 摘要写作技巧 练习5 公司、产品介绍 5.1 公司介绍 5.1.1 公司介绍的思路 5.1.2 公司介绍写作技巧 5.2 产品描述 5.2.1 产品描述分类 5.2.2 产品描述思路 5.2.3 产品描述技巧 练习6 公司规章制度 6.1 概述 6.2 语言特点 6.3 公司规章制度举例 练习7 国际商务合同8 会议记录、备忘录、电话留言、通知9 商务营销10 新闻宣传稿、电讯文本11 商业广告12 求职信与简历13 国际商务英语信函(一) 14 国际商务英语信函(二) 15 段落与篇章写作16 国际商务英语写作常用语汇练习参考答案

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>