

<<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：9787561535745

10位ISBN编号：7561535740

出版时间：1970-1

出版时间：厦门大学出版社

作者：林宝珠 编

页数：308

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

随着对外贸易、国际经济交往的迅速发展和世界经济全球化、区域集团化进程的加快，中国与世界各国间的合作向着纵深方向发展，经贸往来日益频繁，国际商务沟通的作用越来越重要。

商务英语写作是以英语书面语进行商务沟通以达到各种商务目的的一种表达手段，是以文章为信息传播的载体，以推动经济发展为其目标的社会实践活动。

近年来，商务英语写作已经成为经济生活中越来越重要的内容。

中国作为当今世界上经济发展最快的国家之一，对既精通商务知识又能熟练进行商务英语写作的人才需求与日俱增，这对商务英语写作教学提出了新的要求。

作为面向高职高专商务英语、应用英语、涉外文秘、国际贸易和国际旅游等外向型专业的教材，《商务英语写作》是本着提高学生使用英语进行商务书面交流与沟通的能力而推出的，旨在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。

本教材包含两大部分共七章。

第一部分商务英语写作理论，由两章构成。

第一章商务英语写作概要，主要阐述商务英语及其特点、商务英语写作的类型和基本原则、商务信函的布局等。

第二章商务英语写作技巧，主要介绍一些商务英语写作中常用的语言技能、写作技巧和文体知识。

总之，第一部分运用国内外商务沟通的最新研究成果，从原则出发，突出商务英语写作的特点，强调清楚正确、简明完整、具体地道、体谅礼貌的写作风格和原则。

以丰富语言的表达和提高语言的效果为目的对学生进行语言应用与写作技巧的训练。

第二部分商务英语写作实践，以毕业生毕业求职到商务助理再到独立的外贸业务员的发展经历为主线，把商务英语写作分为五大类：求职文书、商务社交文书、事务处理文书、对外宣传文书和业务磋商文书。

这五大类构成了教材第二部分的五个章节，为了方便教学，各个章节遵循统一体例：简介（brief introduction）、主要内容（content）、写作建议（writing tips）、格式与范例（

layouts and samples）、常用表达法（useful expressions）、课外实训（practical training）。

简介就是简单介绍各种文体的性质、特点、用途，使学生初步了解该文体。

主要内容列出写作内容及步骤，使学生在写作时有章可循。

写作建议从正反两面说明各种文体的写作原则与注意事项。

格式与范例一方面提供各种文体的一般格式，供学生模仿、套用和借鉴；另一方面，编撰者们在广泛搜集商务英语写作真实素材的基础上，精选一定篇幅的适合作为教材学习的例文。

## <<商务英语写作>>

### 内容概要

商务英语写作是以英语书面语进行商务沟通以达到各种商务目的的一种表达手段，是以文章为信息传播的载体，以推动经济发展为其目标的社会实践活动。

近年来，商务英语写作已经成为经济生活中越来越重要的内容。

中国作为当今世界上经济发展最快的国家之一，对既精通商务知识又能熟练进行商务英语写作的人才需求与日俱增，这对商务英语写作教学提出了新的要求。

书籍目录

前言第一部分 商务英语写作理论第一章商务英语写作概要1.1 商务英语及其特点1.2 商务英语写作的类型1.3 商务英语写作的基本原则1.4 商务信函的布局1.5 课外实训第二章商务英语写作技巧2.1 语言手法2.2 写作技巧2.3 标点符号、大写和缩略词第二部分商务英语写作实践第三章求职文书3.1 求职信3.2 个人简历3.3 辞职信3.4 推荐信第四章商务社交文书4.1 邀请信及回复4.2 祝贺信4.3 感谢信4.4 道歉信4.5 慰问信4.6 介绍信4.7 电子邮件第五章事务处理文书5.1 通知与启事5.2 便条5.3 备忘录5.4 传真5.5 商务报告5.6 会议议程与会议记录5.7 图表写作第六章对外宣传文书6.1 名片6.2 海报6.3 公司简介6.4 产品描述与产品说明书6.5 产品广告6.6 推销信第七章业务磋商文书7.1 建立业务关系7.2 资信调查7.3 询盘与回复7.4 报盘与还盘7.5 订购与回复7.6 投诉、索赔与理赔7.7 合同与协议参考文献

## 章节摘录

随着对外贸易、国际经济交往的迅速发展和世界经济全球一体化、区域集团化进程的加快，中国与世界各国间的合作向着纵深方向发展，经贸往来日益频繁，国际商务沟通的作用越来越重要。

商务英语写作是以英语书面语进行商务沟通以达到各种商务目的的一种表达手段，是以文章为信息传播的载体，以推动经济发展为其应有目标的社会实践活动。

近年来，商务英语写作已经成为经济生活中越来越重要的活动。

中国作为当今世界上经济发展最快的国家之一，对既精通商务知识又熟练商务英语写作的人才需求与日俱增，这对商务英语写作教学提出了新的要求。

商务英语（business English）是近年来使用频率非常高的一个词汇。

但什么是商务英语？

商务英语包括哪些内容？

有什么特点？

对这些问题学界并无一个公认的、系统的阐述。

李明（2004）从语用学的角度对商务英语进行了探讨，认为商务英语是指以服务于商务活动内容为目标，集实用性、专业性和明确的目的性于一身，为广大从事国际商务活动的人们所认同和接受，并具有较强社会功能的一种英语变体。

张佐成（2005）从语域的角度出发对商务英语进行了界定，认为商务英语是在商务场合中，商务活动参与人为达到各自的商业目的，遵循行业惯例和程序并受社会文化因素影响，有选择地使用英语的词汇语法资源，运用语用策略，以书面或口头形式所进行的交际活动系统。

从以上的界定我们可以看出，商务英语是为国际商务活动而服务的，是基于英语基本语法、句法结构和词汇，同时具有独特的语言现象和表现内容的专门用途的英语，它应该包括语言知识、交际技能、专业知识、管理技能和文化意识等核心内容。

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>