

<<实用商务英语写作大全一本通>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作大全一本通>>

13位ISBN编号：9787810782395

10位ISBN编号：7810782398

出版时间：2003-7

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：王燕希

页数：464

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>

## <<实用商务英语写作大全一本通>>

### 内容概要

中国成功进入WTO组织后，要在激烈的商业活动中立于不败之地，各企业和公司以及相关部门的职员在商贸的交往过程中不仅要掌握经贸业务各环节的英语商务信函的写作技巧，也要熟悉与之密切相关的其他类型的书写交流形式，如商务报告、会议纪要、备忘录的撰写以及如何制作商业广告和公司新闻发布会的告示及问卷表等等。

这些都是商务英语中至关重要的交际活动。

本书正是本着这样的目的编写的。

全书共分十个章节。

第一、二章简述商务联系的重要性和实用性。

第三、四、五章分别讲述日常交往信函、友好来往信函和说服性信函等的写作原则和技巧。

第六、七章介绍备忘录、商务报告、问卷等不同形式的篇章结构和写作要领以及商务活动中图表演示的设置技巧和表达方式。

第八章讲解各类应征、招募信函实例，概括了从个人简历、留学应用到求职信和推荐信的一系列书信的写作特点和方法。

<<实用商务英语写作大全一本通>>

作者简介

王燕希, 现对外贸易大学英语学院教师. 1995年自对外贸易大学硕士研究生毕业留校后, 一直从事商务英语的教学工作. 2001 - 2002年荣获国家基金委资助, 赴美大学进行访问研修. 研究范围有国际商务联系学(写作技巧与口语交际), 跨文化交流, 经贸英语翻译, 营销管理(广告英语), 技术与商务交际修辞等. 在《英语世界》(The World of English) 上独立翻译约几十篇译文, 合译作品有《百神图》(100 Chinese Gods) 获1995年2月东京国际图书展银奖和《百帝图》(100 Chinese Emperors), 并参加了《经贸英语知识》, 《英语函电学习与应试指导》, 《外经贸英语》, 《国际商务英语通典》, 《英语常用短语双解辞典》和《国际商务英语重点提示与练习》等书籍的编著工作.

书籍目录

第一章 商务联系和商务英语的特点 第一节 商务联系的范畴和运用 第二节 遣词造句、句法结构技巧和段落组织安排 第三节 经贸信函的一般特点及现代发展趋势第二章 商务信函的构成和写作 第一节 写作过程 第二节 道德和商务写作 第三节 修辞与商务写作 第四节 商务信函的基本构成 第五节 商务信函的附加部分 第六节 商务信函的格式 第七节 商务信函的其他方面 第八节 商务信函的标点符号第三章 商务信函的类型和写作 第一节 日常业务联系信函 第二节 日常或肯定回复信 第三节 小结 第四节 传递不愉快和不确定答复的信函第四章 公共关系和友好来往信函 第一节 界定和写作要点 第二节 信例讲解第五章 说服信 第一节 特别性说服信函 第二节 促销信函 第三节 广告的撰写 第四节 商业书信提案 第五节 新闻发布函 第六节 商品宣传手册第六章 内部联系信函 第一节 备忘录 第二节 商务摘要 第三节 通知和议事日程 第四节 会议纪要 第五节 商务报告第七章 填图制表和问卷.....第八章 招募信函第九章 电子邮件和传真的撰写第十章 合同和协议

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>