

<<英语商务信函写作辅导用书>>

图书基本信息

书名：<<英语商务信函写作辅导用书>>

13位ISBN编号：9787811340501

10位ISBN编号：781134050X

出版时间：2008-4

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：常玉田 编

页数：240

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>

<<英语商务信函写作辅导用书>>

内容概要

本书消化吸收并发展了西方的一些沟通理念，尽管在不同的方面有所发展的程度互不相同。本书作者没有引用或是照搬，而是通过阅读和研究揣摩，将西方的概念与我们本土的实际加以结合。作者的某些颇具独创性的想法和方法，将在后面的例句讨论中详细阐述。

一封商务信函由五个要素组成：信息或“内容”、组织结构、语言、非文本信息(数词写法和标点符号等)、以及格式体例。

本书以这五个要素在信函写作中的综合运用为重点，大量采用源于实际工作中的商务沟通实践活动。

写一封信很容易，但要写好一封商务信函并传达有效的信息却并非易事。

本书并没有在每一章节和每封例信里都在阐述这个道理，但在例信的选取和改编方面确实是在一再体现这种理念。

希望课文的解释部分和句子分析，能够帮助学生间接地“体验”商务人士每天置身其中的工作环境。

本书力图在信息内容和语言表达两个方面争取达到某种平衡。

作者借鉴了西方一些有关沟通的理念，同时舍弃了适用于国外的具体内容，代之以中国本土内容。

本书在尽量代为表达中国企业需要传达的信息内容的同时，又剔除了充斥于国内同类教材的计划经济体制下的过时内容，例如假定中国出口商在任何情况下都是最后的赢家。

这门课程、这本教材及其组织结构三位一体。

作者简介

常玉田，对外经济贸易大学英语学院教授，讲授“商务英语写作”、“英语修辞与写作”、“高级国际商务英语”、“经贸英译汉”、“高级经贸文章选读”研究生“英语商务报告写作”、“外贸专题研究与写作”、“商务联系学”、“经贸汉译英”、MBA商务英语写作等课程，同时做一些商务英语和工商方面的研究。

发表各类文章近百篇，译著、编著36部、册，本人完成部分逾700万字。
主要著作包括《英语商务报告写作》、《经贸汉译英教程》、《国际商务英语写作》、《外贸函电写作》、《经贸英译汉教程》等。

<<英语商务信函写作辅导用书>>

书籍目录

Chapter 1 沟通方式Media Se1ectionChapter 2 自我定位Coordinating Yourse1fChapter 3 基本构成Standard
PansChapter 4 任选部分Optiona1 PansChapter 5 商务信函的格式Formatting 1ettersChapter 6 数词的写
法Amounts and NumbersChapter 7 准确和正确CorrectnessChapter 8 词法正确Correct DictionChapter 9
语法正确Correct GrammarChapter 10 具体ConcretenessChapter 11 汉化英语Ching1ishChapter 12 体
谅ConsideratenessChapter 13 清楚C1arityChapter 14 简洁ConcisenessChapter 15 礼貌CourtesyChapter 16
与时俱进CurrencyChapter 17 一般询函Routine RequestsChapter 18 应求询问与自发询函Specia1
RequestsChapter 19 回复询问Responses to RequestsChapter 20 肯定回复Positive Rep1iesChapter 21 否定
回复Negative Rep1iesChapter 22 询价、报价与还价Enquiries , Offers and CounteroffersChapter 23 订单
与确认Orders and Rep1iesChapter 24 索赔与回复C1aims and Rep1ies

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>