

<<新编商务英语翻译教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语翻译教程>>

13位ISBN编号：9787040355895

10位ISBN编号：7040355892

出版时间：2012-11

出版单位：高等教育出版社

作者：梅德明 编

页数：239

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>

<<新编商务英语翻译教程>>

内容概要

《全国高等院校商务英语精品教材·新编商务英语（第2版）：翻译教程》取材于当代国内外商务活动，题材广泛，内容真实，语言贴切。

单元编写采用教案式教材编写法，以主题“导入”为切入点，以所选“课文”的翻译实践为教学核心，通过译文“讲评”和翻译“技巧”的讨论，并借助句子和短文的翻译“练习”以及大量的“自主学习园地”翻译实践，以期达到掌握翻译知识、提高翻译技能的目的。

<<新编商务英语翻译教程>>

书籍目录

编者的话第1单元 商务旅游导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：拆句法练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第2单元 知识经济导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：移就修辞格的翻译练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第3单元 企业文化导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：比喻的翻译练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第4单元 招商引资导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：数字的翻译练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第5单元 商务书信导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：公司名称的翻译练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第6单元 商务合同导入 Lead-in Work课文 Texts讲评 Notes and Comments技巧 Skill in Focus：商务合同语言的翻译练习 Exercises拓展 Extended Work译文 Reference Version第7单元 商业计划导入 Lead-in Work...第8单元 市场营销第9单元 人才管理第10单元 电子商务第11单元 企业治理第12单元 企业并购第13单元 物流业务第14单元 证券市场第15单元 商业银行第16单元 保险业务附录：中外商务机构英汉对照表

<<新编商务英语翻译教程>>

章节摘录

商务书信往来是商务活动的重要组成部分，是通过邮寄或其他电讯手段进行的文字形式的商务对话。

商务人员在电话或面谈后，往往需交换书信以确认谈话的结果。

商务书信是深思熟虑的产物，能最大限度地减少电话或面谈中可能出现的疏漏或误解。

在双方发生业务纠纷或争执时，商务书信作为记录在案的文字材料，在法律上是重要的证据。

过去在涉外商务活动中，人们为了节约时间和费用而大量使用电报与电传，广泛采用缩略语，因而在某种程度上忽略了正式书信的写作。

但随着现代技术的发展，国际间的经济与贸易往来越来越多地采用传真与电子邮件来传送正式信函。

因此，商务书信的写作与翻译，特别是电子信函，在对外商务活动中变成了必不可少的基本技能。

商务书信包含的范围很广，既有公司之间的贸易书信，又有公司的对外公关书信，还包括个人与公司之间的人事书信等。

商务书信有自己的特点如构成、格式和基本要求，其内容多涉及建立商业关系、询价、报盘、还盘、订货、交货、支付、索赔、理赔、代理等方面。

商务公关书信多涉及邀请、接待、欢迎、祝贺、慰问等方面；人事书信则包括求职、推荐、辞职、解聘等方面的书信。

泛而言之，商务信函的作用有：索取或传递信息，报盘或接受报盘，处理业务磋商的各种问题等。

良好的英语是写好和正确翻译商务书信的基础之一。

好的商务信函应该在语法上没有缺点，也没有丝毫会使人误解的地方。

商务书信的特点可以归纳为三个“C”：“清楚（Clearness）”、“简要（Conciseness）”和“礼貌（Courtesy）”。

所谓“清楚”，首先要确保你的书信十分清楚，不会使人误解；其次，当你已确定要写什么，就用普通简单的词句来写。

商务书信需要的是直接、简明而正确的语言。

“清楚”和“简要”是相辅相成的。

摒弃信中的陈词滥调可使书信更加清楚而简要。

一封简要的信不一定很短。

有时候，一封信涉及很多问题，难免要长一些。

如果“简要”与“礼貌”发生矛盾时，通常要在“简要”上做出一些让步。

一般来说，短句比长句更能获得清楚和简要的效果。

.....

<<新编商务英语翻译教程>>

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>