

<<商贸英文信写作手册>>

图书基本信息

书名：<<商贸英文信写作手册>>

13位ISBN编号：9787308023689

10位ISBN编号：7308023680

出版时间：2001-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：方有恒 编著

页数：282

字数：220000

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>

<<商贸英文信写作手册>>

内容概要

本书之特点： 本书的特点，在基本的编写方针上，是从构想而来，约有下列数端： 第一，我方认为商用英文信的写作，尽管有其专用的语法和术语，仍以普通英文的写作为其基础，凡是具有一般定作能力基础的人，来从事商用英文的写作，一定较常人为容易，所以本书对基本写作，列有“文法提要”专章，一方面探讨各种类的用法和文法上的要，另一方面复举例说明常用的各种词类，对动词片语及连接词，更搜罗详尽，予以列出，使无论初学或是有基础者，皆有整理、温习及查考印证之机会。

故注意一般写作能力之培养，为本书之第一特色。

第二，我方鉴于坊间一般商用英文书籍，率皆以打字、照相版印制，甚或以全书翻印之方式出之。如此，对出版者或编著者固然很多方便，但对读者则因缺乏中文之叙述及翻译，难免有囫囵吞枣或似懂非懂之感，因此亦减少应用时之信心。

本书说理部分皆用中文，例句及词汇皆视需要加注译文，此对初学写作者以及在校同学为一极大臂助。

其目的在便于写作时，针对中文意念而寻求适当之表达方法。

故注重英汉对照以适应国人之需要，为本书之第二特色。

第三，语文是活的东西，是随时代而更新的，在多少年前众人认为优良而通行的语句或词藻，在今天看来或已成为陈腐；多少年前认为咬文嚼字或卖弄笔墨可以显示写作者的程度或修养，时至今日，却以简洁平易为尚。

本书乃将新旧两种写法，尽量搜罗，对照列为专节(参阅“修辞准绳”)，读者如能舍弃“欠佳”和“传统的”语法，其作品自能符合时代之要求。

故注重今昔新旧之比较，便于读者知所趋避，为本书之第三特色。

第四，一般商用英文用书，大多偏重各类书信整篇之列介，而对如何形成整篇书信之造句要领和段落安排之方法，未加探讨，使人有但见森林而不见树木之感觉。

作者有鉴于此，乃在“写信的要领”章中，列有“造句诀窍”及“段落构成”两节，除提出若干原则外，更备举实例以明之。

良以造句为写作之起步，而段落更为必须讲求之过程。

盖未有造句欠佳，段落界限不清，而可求整篇为佳作者。

是故注重本末，讲求步骤为本书之第四特色。

第五，本书既以商用英文信之资料库为己任，又为便于读者之查考模仿，特将商用英文信所常见的各种语句，分成二十一类加以列备，并视需要而附以汉译。

其中大部分可以直接引用，少部分只要按事实加填数字、日期、地点及专有名词等即可套用；极少部分仅系子句，可按需要加添另一子句，便可构成句子。

其中少数类别中，复分成若干小类，其目的在使查阅更为方便。

此二十一类句子之搜集，所耗时间精力极多，在本书中所占篇幅较大，对读者之助益亦最多，在商用英文用书中，前此得未曾有，为本书之最大特色。

第六，附带值得一提者，本书在编写过程中，除将作者历年搜集之各种写作参考材料悉行纳入外，并参考中外商用英文著作十余种之多，将各书中符合本书构想之各项优点，皆融会采择，纳入本书既定之体系中，故兼采各家之长而仍能别具一格，实不失为本书之第六特色。

<<商贸英文信写作手册>>

书籍目录

自序前言第一章 英文信的格式 外表——构成部分第二章 写信的要领 九项原则——修辞准绳——造句诀窍——段落构成——标点用法第三章 文法提要 主词与述词——代名词——副词——动词——介系词——连接词——惯语第四章 商用词语 单字及片语——术语缩写第五章 各类常用语句 起首用语——企求用语——感谢用语——致歉用语——许诺用语——经营方式用语——自荐通函用语——报价用语——订货用语——交货发运用语——付款用语——催款用语——催货用语——货样用语——代理用语——推销用语——保险用语——交涉用语——善后用语——附件用语——结尾用语第六章 各类商用信范例 通函——建立交易函——查询函——推销函——报价函——还价函之复函——订货函——订货函之复函——洽办代理函——洽办寄售函——与信用状有关之函——发运函——催款函——交涉函——善后函——保险函——保险索赔函——征信函

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>