

<<商务英语基础写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语基础写作>>

13位ISBN编号：9787811342499

10位ISBN编号：7811342499

出版时间：2008-11

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：常玉田

页数：275

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>

<<商务英语基础写作>>

前言

所谓“表达”，是“想怎么说就怎么说”，原本是用不着学习的。

所谓“沟通”，是“把话说到”；这方面许多人天生有才，上（目前的）课仅仅是为了八股化、为了拿个证书。

所谓“有效沟通”，就是“会说话当钱使”；这里面的讲究可就多了。

即将走进职场的年轻人，应当着意学习并能学会“有效沟通”；商务英语专业的学生，理应着意学习并能学会“使用英语进行有效沟通”。

这应当是商务英语专业学生的“比较优势”，也将是他们主要的核心竞争力。

这套“商务英语写作”系列教材，希望以此为教学重点，至少，是努力的方向。

一 教学内容 全国高等学校商务英语专业教学标准委员会制定的试行“全国高等学校商务英语专业教学标准(The National Standards for Undergraduate Program in Business English)”中，“商务英语写作”为学科基础课中的必修课之一，是能力构成项下“语言知识与技能”中贯穿四个学期、课时量最大的主课之一。

这，多少可以说明本课程的重要性。

该专业教学标准对目标学生的四级（二年级结束）写作能力的规定是：“除能根据作文题目、提纲或图表、数据和提示等写作外，还能在30分钟内写出长度为150-200词左右的商务信函、求职信、备忘录、商务电子邮件，会议记录、经贸短文摘要、商务图表分析、个人发言提纲等写作任务，内容切题，结构严谨，条理清楚，语法正确，表达得体”。

<<商务英语基础写作>>

内容概要

本书是商务英语专业“商务英语写作”系列教材（共四册）的第一册。这套教材英语写作知识点讲解、正误优劣判断标准、改进方式方法介绍、具体例句的举证和验证四位一体，针对目标读者作了明确的定位，对其英语写作能力作了比较中肯的判断，在此基础上采纳相对新颖的编撰理念、教授内容和编排方式，介绍了各类专有名词、数量词、时间、标点符号等13项格式化英语基础写作内容，讲解并举证了商务英语写作应当遵循的8C原则、写作要点，概要介绍了英语商务文本的格式和版面编排，为学习后续的三册教材做好技术性准备。

<<商务英语基础写作>>

作者简介

常玉田教授，对外经济贸易大学英语学院教师，讲授“商务英语写作”、“高级国际商务英语”、“经贸英译汉”、“经贸汉译英”、“英语商务报告写作”、“商务联系学”等课程。

已发表译著、编著、专著45种。

主要著作有《经贸汉译英教程》（对外经济贸易大学出版社）、《国际商务英语写作》（中国商务出版社）、《外贸函电写作》（中国人民大学出版社）、《经贸英译汉教程》（外文出版社）、《英语商务信函写作》（对外经济贸易大学出版社）、《英语商务报告写作》（高等教育出版社）、《大学英语汉翻译教程》（外语教学与研究出版社）、《商务英汉翻译》（华东师范大学出版社）等。

<<商务英语基础写作>>

书籍目录

Chapter 1 本册定位Coordinating Yourself 1.类别定位Division by Involvement 2.程度定位Textbook Objectives 3.读者定位Audiences 4.态度问题To StudentsChapter 2 正确最重要Correctness 1.八C原则The Eight C-words 2.七个方面Seven Components 3.语意正确Correct Messages 4.信息准确Accurate Information Chapter 3 中外姓名Correct Names 1.汉语拼音Using Pinyin 2.中国人名Chinese Names in English 3.相关情况Minorities & Overseas 4.外国人名English NamesChapter 4 职称与职位Titles & Positions 1.技术职称Professional Titles 2.政府职务Public Positions 3.企业职位Corporate Posts 4.外国职务English TitlesChapter 5 称呼与签名Salutation & Signature 1.书面称呼Salutations 2.结尾敬语Complimentary Close 3.签名Writer's Signature 4.当面称呼Forms of Addressing Chapter 6 企业机构名称Organization Names i.基本原则Recommended Guidelines 2.中国企业Chinese Companies 3.机构名称Organization Names 4.外国企业Overseas Companies 5.其他名词Other Names & TermsChapter 7 中外地名Geographical Names 1.地名问题Critically Important 2.应对办法Recommended Solutions 3.中国地名Chinese Places in English 4.国外地名Overseas Places Chapter 8 地址与信封Correct Addresses 1.规范写法Correct Addresses 2.邮政编码Postal Codes 3.重大例证Dazzling Mini-cases 4.信封写法Envelope FormattingChapter 9 数量词Amounts & Numbers 1.重要理念Definitions and Cautions 2.文字数词Only in Words 3.阿拉伯数词Only in Numerals 4.注意事项Other RemindersChapter 10 时间、货币和度量Time, Currency & Measurement 1.日期Date Line 2.时间Time 3.货币Currencies 4.度量衡MeasurementsChapter 11 拼写和标点Spelling & Punctuations 1.拼写正确Correct Spelling 2.常见标点问题Major Problems 3.引号问题Quotation Marks 4.书名与标题Publication Titles Chapter 12 修改原则Correct Writing 1.修改体例Legends for Correcting 2.相关说明Guideline Supplements 3.修改原则Governing Rules in Correcting 4.有效的沟通Effective CommunicationChapter 13 冠词、名词和代词Correct Diction () 1.概述An Overview 2.定冠词The Definite Article 3.名词Nouns 4.代词PronounsChapter 14 动词、形容词和介词Correct Diction () 1.动词Verbs 2.形容词Adjectives 3.介词Prepositional Phrases 4.连词ConjunctionsChapter 15 语法正确Correct Grammar 1.多种词类问题与语法Integrated Applications 2.平行结构Parallel Structure 3.修饰语错位Dangling Modifiers 4.溶合句Run-on SentencesChapter 16 汉化英语Avoiding Chinglish 1.重症汉化英语Type D Chinglish 2.轻度汉化英语Type C Chinglish 3.良性中国英语Type B Chinglish 4.明天的中国英语Type A ChinglishChapter 17 其他六C原则Six More C-words 1.具体Concreteness 2.体谅Considerateness 3.清楚和简洁Clarity & Conciseness 4.礼貌和新潮Courtesy & CurrencyChapter 18 格式正确Correct Organization 1.媒介选择Media Selection 2.信息结构Correct Organization 3.信函构成Letter Parts 4.版式正确Correct Layout

<<商务英语基础写作>>

章节摘录

商务英语写作课程的性质是要根据汉语文本或者老板的口头精神，按照外国人（本文语境下、本课程是指英美人）的社交习惯，使用英语进行商务沟通，内容实质需要反映中方的基本观点，写出来的文字又要符合英语的行文习惯，以便达到国际间跨文化进行的交际效果。

在这个使用文字进行交流的语用过程中，最为重要的第一个步骤便是准确定位。

本章希望就以下五个方面明确本册的具体定位：本册探讨的在商务英语写作中的类别及其性质、授课内容的程度、我们所写文字的目标读者、本课程和本书的目标读者群、他们如何才能充分利用本书所讲的方式方法问题。

本册的主题是：我们写的东西，无论多么简单，无论多么短小，首先都要做到正确，而正确包括：语意、语法、词法、拼写、格式等。

本课程的设计目标，是希望通过分项练习，迫使目标读者将初中、高中、大一英语类课程中学过的内容整合起来，把读过见过的琐碎细节综合地用到作业之中，提高活性词汇的比例，使用简单的词和简短的句子把活说清楚，因为只有能够正确描述己方已知信息、进而表明自己观点的写作，才有交流价值和交际意义。

<<商务英语基础写作>>

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>