

<<商务沟通实战教程>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通实战教程>>

13位ISBN编号：9787030268518

10位ISBN编号：7030268512

出版时间：2010-3

出版时间：科学出版社

作者：严明 编

页数：256

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>

<<商务沟通实战教程>>

前言

我国社会和经济的飞跃凸显出人才培养的紧迫性，尤其是对复合型商务英语人才的培养显得更为紧迫。

实践证明，我国经济的大发展、全面的开放以及经济的全球化急需大量既熟悉国际业务和法规，又精通语言技能和善于跨文化沟通的复合型商务英语人才。

人才培养目标要求在人才培养过程中，既要加强英语交际能力的培养，又要重视商务知识和商务技能的学习与训练，体现“英语”和“商务”的有机结合，使学生既有较强的英语商务沟通能力，又具备一定的商务操作技能。

我们衷心地希望《商务沟通实战教程》的出版能为复合型商务英语人才的培养贡献微薄之力。

近年来，国内许多高校陆续开设商务英语写作课程，市场上此类教材种类繁多、数量可观。

但是，原版教材大都理论性过强，例子过于专业，缺乏趣味性；篇幅过长，语言较难，内容繁杂，无法在限定课时内完成教学任务。

不适合第二语言学习者使用。

而国内一些教材是专门针对学生应试而编写的应用文写作，内容大多围绕语法、词汇等展开，缺乏商务英语的实践性和语言的真实性，难以满足未来实际工作需要。

本教材以建构主义和任务型体裁教学法为理论指导，探索出适合中国高校非英语专业学生的商务沟通教程。

本教材可以培养学生英语语言的书面和口头沟通能力，全面提高学生的跨文化交际能力和国际竞争力。

《商务沟通实战教程》共分为12章，其中第一章涉及商务沟通的一些基础知识，即商务沟通的原理、信息的组织过程和跨文化沟通。

第二章至第十章都是实用性很强的商务应用文写作，包括摘要、图表、商务信函、备忘录、会议记录、商务新闻稿、商务报告、建议书、商务合同。

第十一章和第十二章分别介绍了口头陈述基本内容和有关求职的策略。

<<商务沟通实战教程>>

内容概要

《商务沟通实战教程》共分为12章，其中第一章涉及商务沟通的一些基础知识，即商务沟通的原理、信息的组织过程和跨文化沟通。

第二章至第十章都是实用性很强的商务应用文写作，包括摘要、图表、商务信函、备忘录、会议记录、商务新闻稿、商务报告、建议书、商务合同。

第十一章和第十二章分别介绍了口头陈述基本内容和有关求职的策略。

本教材视角独特、教学目标明确、内容全面、结构合理、课堂可操作性强。

<<商务沟通实战教程>>

书籍目录

前言第一章 商务沟通的基本框架 第一节 沟通的基本理论 第二节 信息的组织过程 第三节 跨文化沟通第二章 概要 第一节 概要简介 第二节 概要的体裁特点 第三节 概要的写作策略第三章 图表 第一节 图表简介 第二节 图表描述的体裁特点 第三节 图表描述的策略第四章 商务信函 第一节 商务信函简介 第二节 商务信函的基本体裁特点 第三节 具体商务信函的体裁特点 第四节 商务信函的写作策略第五章 商务备忘录 第一节 商务备忘录简介 第二节 商务备忘录的体裁特点 第三节 商务备忘录的写作策略第六章 会议纪要 第一节 会议纪要简介 第二节 会议纪要的体裁特点 第三节 会议纪要的写作策略第七章 商务新闻稿 第一节 商务新闻稿简介 第二节 商务新闻稿的体裁特点 第三节 商务新闻稿的写作策略第八章 商务报告 第一节 商务报告简介 第二节 商务报告的体裁特点 第三节 商务报告的写作策略第九章 建议书 第一节 建议书简介 第二节 建议书的体裁特点 第三节 建议书的写作策略第十章 商务合同第十一章 口头陈述第十二章 求职简历、求职信和面试参考答案附录参考文献

章节摘录

(一) 商务信函的格式Formats of Business Letters 常见的商务信函格式有四种：齐头式、半齐头式、混合式和缩行式。

齐头式Full Block Format 齐头式的特点是所有信函要素都在左边空白边缘 (margin) 顶格书写。每个要素之间以及正文的段落之间要间距一至两行。

半齐头式Semiblock Format 在半齐头式信函中，段落不缩进，回信地址、日期、结尾敬辞和签名位于中间偏右，其他部分每行开头都与左边空白边缘对齐。

缩行式Indented Format 缩行式中的信头、信内地址在换行时，下一行要比上一行向右缩进2~3个字母的位置。

每个段落的第一行，从左边空白边缘往右缩进3~8个字母的位置，通常为4个字母。

混合式Modified Format 混合式是半齐头式和缩行式的混合。

即在半齐头式的基础上，段落首行缩进3~6个字母的位置。

因此，在混合式中，段落首行缩进，回信地址、日期、结尾敬辞和签名位于中间偏右，其他部分每行开头都与左边空白边缘对齐。

<<商务沟通实战教程>>

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>