

<<新编外经贸英语写作与套语>>

图书基本信息

书名：<<新编外经贸英语写作与套语>>

13位ISBN编号：9787308025225

10位ISBN编号：7308025225

出版时间：2005-05-02

出版时间：浙江大学出版社

作者：戚云方 编

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>

<<新编外经贸英语写作与套语>>

前言

当代世界各国越来越多的学者与教授非常重视对ESP(English for Special Purpose)的研究和实践,对传统的英语教学进行了挑战。

随着我国经济的飞速发展和与世界各国经济、文化、科学技术交流的日趋频繁,英语教学界的有识之士也开始“要设计一个多彩多姿的英语天地”。

这个新天地就是要摆脱传统的英语语法教学,十分重视实用性,使英语真正体现出其作为交流工具的特点。

在当前日益频繁的国际贸易活动中,信息交流至关重要。

每天有成千上万封英语商业书信发往全国各地和世界各个角落,传递着各种各样的信息。

然而,有些信件冗长而结构不严谨;有些累赘而模棱两可,充满着陈词滥调、晦涩的行话和难懂的专业术语;有些措词粗鲁无礼、空洞无物、不着边际;还有些尚有拼写和语法错误。

基于上述原因和应广大读者的要求,作者根据现代英语的趋势,编写了本书。

全书共12章。

前9章包括:英语书信概述、书信的要点、草拟书信的原则、书信组织的要点、商业书信中措词的原则、书信文字的语气、商业社交往来信札、便函、报告、电子邮件和传真、书信中的标点符号与拼写,书中提出了书信重要写作原则和新颖用语,以飨读者。

由于提法较新,不当之处,亦请读者斧正。

本书的后3章为常用套语(useful expressions),按国际贸易的程序,汇集并选编了进出口函电中常用的句子。

分出口用套语、进口用套语和其他常用套语3章,总计一千多句。

套语主题明确,适应性强,便于外经贸英语学习者使用,亦可为从事外贸业务人员案头必备之参考书。

本书若与“21世纪实用外经贸英语丛书”中的姐妹篇《新编外经贸英语函电与谈判》配合使用,以求互补,定有收效。

由于本书编写比较仓促,加之作者水平有限,书中谬误挂之处在所难免,尚祈各界人士不吝赐教,以期尽善,并致谢忱。

<<新编外经贸英语写作与套语>>

内容概要

在当前日益频繁的国际贸易活动中，信息交流至关重要。每天有成千上万封英语商业书信发往全国各地和世界各个角落，传递着各种各样的信息。然而，有些信件冗长而结构不严谨；有些累赘而模棱两可，充满着陈词滥调、晦涩的行话和难懂的专业术语；有些措词粗鲁无礼、空洞无物、不着边际；还有些尚有拼写和语法错误。

基于上述原因和应广大读者的要求，作者根据现代英语的趋势，编写了《新编外经贸英语写作与套语》。

全书共12章。

前9章包括：英语书信概述、书信的要点、草拟书信的原则、书信组织的要点、商业书信中措词的原则、书信文字的语气、商业社交往来信札、便函、报告、电子邮件和传真、书信中的标点符号与拼写，书中提出了书信重要写作原则和新颖用语，以飨读者。

由于提法较新，不当之处，亦请读者斧正。

<<新编外经贸英语写作与套语>>

书籍目录

第一章 英语书信概述Formats of a Business Letter第二章 书信的要点Essential Points of a Business Letter第三章 草拟书信的原则Principles of Business Letter Writing第四章 书信组织的要点Arrangements of a Business Letter第五章 商业书信中措词的原则Wording of a Business Letter第六章 书信文字的语气Tone of a Business Letter第七章 商业社交往来信札Social Business Letters第八章 便函、报告、电子邮件和传真Memo, Report, E-mail and Facsimile第九章 书信中的标点符号与拼写Punctuation Marks and Spelling第十章 出口常用套语Useful Expressions(Export)第十一章 进口常用套语Useful Expressions(Import)第十二章 其他常用套语Useful Expressions(Miscellaneous)附录一 称呼及头衔(爵位、官 / 军衔、学衔)缩略字Forms of Address & Abbreviating Titles附录二 避免使用歧视性的词条Avoiding Discriminatory Words附录三 常见容易拼错的单词Commonly Misspelled Words

<<新编外经贸英语写作与套语>>

章节摘录

试比较下列单词； 大词 小词 abbreviate shorten aggregate total, whole
 ascertain find out commencement start conceptualize think of conjecture guess
 demonstrate show duplicate copy employ use endeavor try eventuate happen
 evidence show expedite hasten, speed facilitate ease, help feasible possible finalize
 complete, finish furnish provide, send, give impact affect indicate tell, say, show
 initiate begin maintenance upkeep optimum best parameters factors
 prioritize order terminate end utilize use viable workable 现代商业英语中的
 的词语日趋简练、平易和直率。

使用长字、大词(pompous words)并不能检验对方的词语量和受教育的程度，也许能愚弄对方一时，但决不永久。

如何使用小词来替代大词或累赘的短语，现列表如下： 大词或累赘的短语 替代词 10
 A . M . in the morning 10 A . M fl substantial segment many people of the population ab
 ove mentioned these, this, that, those absolutely complete complete absolutely essential
 essential accounted for by the fact that caused by achieve purification purify activate
 begin actual experience experience add the point that add that adequate enough
 adequate advise tell along the lines of like am in receipt of have an example of this is the fact
 that for example analyses were made analyzed answer in the affirmative yes any and all
 any, all are of the opinion that think that, or believe that as of this date today as to whether
 whether assent agree assist help at a price of \$10 at \$10 at the present time now
 。
 { at the present writing now at this point in time now attached hereto attached
 attached please find attached is attempt try attributable due basic fundamentals facts
 , basics, fundamentMs be desirous of want came to the conclusion concluded cancel out
 cancel category class cease stop eircle around cirele coalesce join
 cognizant aware collect together collect compensate, compensation pay components
 parts concede admit conceive think conception idea conclude, conclusion end
 connect tO connect consensus of opinion consensus consequent results results
 considerable much constructive helpful deemed it necessary to(eliminate) deficiency lack
 delete the most insignificant delete deliberation thought delineate outline, draw demonstrate
 show descend down descend despite the fact that although determine find
 disappear from sight disappear discontinue stop during the year of 2002 during 2002 early
 beginnings beginnings effect a change in change

<<新编外经贸英语写作与套语>>

媒体关注与评论

前言 当代世界各国越来越多的学者与教授非常重视对ESP(English for Special Purpose)的研究和实践,对传统的英语教学进行了挑战。

随着我国经济的飞速发展和与世界各国经济、文化、科学技术交流的日趋频繁,英语教学界的有识之士也开始“要设计一个多彩多姿的英语天地”。

这个新天地就是要摆脱传统的英语语法教学,十分重视实用性,使英语真正体现出其作为交流工具的特点。

在当前日益频繁的国际贸易活动中,信息交流至关重要。

每天有成千上万封英语商业书信发往全国各地和世界各个角落,传递着各种各样的信息。

然而,有些信件冗长而结构不严谨;有些累赘而模棱两可,充满着陈词滥调、晦涩的行话和难懂的专业术语;有些措词粗鲁无礼、空洞无物、不着边际;还有些尚有拼写和语法错误。

基于上述原因和应广大读者的要求,作者根据现代英语的趋势,编写了本书。

全书共12章。

前9章包括:英语书信概述、书信的要点、草拟书信的原则、书信组织的要点、商业书信中措词的原则、书信文字的语气、商业社交往来信札、便函、报告、电子邮件和传真、书信中的标点符号与拼写,书中提出了书信重要写作原则和新颖用语,以飨读者。

由于提法较新,不当之处,亦请读者斧正。

本书的后3章为常用套语(useful expressions),按国际贸易的程序,汇集并选编了进出口函电中常用的句子。

分出口用套语、进口用套语和其他常用套语3章,总计一千多句。

套语主题明确,适应性强,便于外经贸英语学习者使用,亦可为从事外贸业务人员案头必备之参考书。

本书若与“21世纪实用外经贸英语丛书”中的姐妹篇《新编外经贸英语函电与谈判》配合使用,以求互补,定有收效。

由于本书编写比较仓促,加之作者水平有限,书中谬误挂之处在所难免,尚祈各界人士不吝赐教,以期尽善,并致谢忱。

编著者 2002年春于美国新泽西州

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>