

<<BCT商务汉语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<BCT商务汉语写作教程>>

13位ISBN编号：9787561922958

10位ISBN编号：7561922957

出版时间：2009-4

出版时间：北京语言大学出版社

作者：杨东升 主编，杨东升，陈子骄 编著

页数：234

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>

<<BCT商务汉语写作教程>>

前言

目前不断升温的“汉语热”呈现出新的特点，汉语学习不断细化，出现了商务汉语、旅游汉语、体育汉语、科技汉语等多种分支。

其中，商务汉语又由于最具广泛性和实用性而获得迅速发展。

为适应商务汉语教学飞速发展的形势，中国国家汉语国际推广领导小组办公室委托北京大学研制开发商务汉语考试（BusinessChineseTest，简称BCT），并于2006年10月正式推出。

商务汉语考试一经推出，就受到了广泛的关注和欢迎。

商务汉语考试包括听读和说写两部分内容。

其中写作共两道题，内容范围是商务活动或与商务活动有关的生活社交活动。

每道题以文字或图表的形式提供有关材料，并提出具体的要求。

写作的文体以书信和比较短小的说明文、议论文为主。

第一篇文章要求80~100字；第二篇文章的字数多一些，要求250字以上。

根据BCT考试大纲的要求，结合商务活动实际，为了帮助广大的商务汉语学习者迅速提高商务汉语写作水平，我们编写了这本教材。

本书是国内外出版的第一本专门针对BCT写作考试的实战型教材。

下面对具体编写情况作简要说明。

一、适用对象 1.正在准备BCT考试的汉语学习者； 2.汉语言专业经贸或商务方向的本科留学生； 3.商务汉语长短期进修生； 本书适合中级或中级以上水平的汉语学习者使用。

二、编写目的 1.通过本书的学习，可以帮助BCT应试者提高汉语应用文写作水平，能够从容应对BCT考试。

2.通过本书的学习，使汉语学习者掌握商务活动中常用应用文的写作方法和技巧，全面提高写作水平。

三、编写原则1.紧密结合BCT考试大纲。

BCT写作考试的内容主要是商务交际文书和商务业务文书。

我们以BCT考试大纲为依据进行选材、编排。

本书主要包括商务交际文书、办公日常文书、商务洽谈文书及各种商务专用文件等，涵盖了大纲的绝大部分内容。

2.强调实用性。

我们在选材的时候以实用为原则，多方收集资料，选择在商务活动中真正能使用到的材料，提升本书的实用价值。

本书所涉及企事业单位的电话号码后四位均以××××体现，特此说明。

第一单元、第二单元主要介绍常用文书，例文文字用楷体。

<<BCT商务汉语写作教程>>

内容概要

本书是国内外出版的第一本针对BCT写作考试的实战性教材。

共分为8个章节和5套写作模拟试题及参考答案。

基本涉及了BCT考试中所有商务文书类型。

本书每一章节之中有3—6节内容，涵盖了各种形式的商务文书。

每节内容除了知识讲解之外，还配有多篇范文，每篇范文均有点评，可供学习者参考。

本书适用于正在准备BCT考试的汉语学习者、汉语言专业国际经贸倾向的本科留学生、商务汉语长短期进修生等中级或中级以上水平的汉语学习者。

通过本书的学习，使汉语学习者了解商务中常用应用文的写作方法和技巧，全面提高读写水平。

<<BCT商务汉语写作教程>>

书籍目录

商务文书概述第一单元 自我介绍 第一课 个人简历 第二课 自荐信第二单元 条据 第一课 留言条 第二课 请假条 第三课 借条和欠条 第四课 收条和领条第三单元 通知和启事 第一课 会议通知 第二课 启事 第三课 遗失声明第四单元 宣传介绍 第一课 企业介绍 第二课 产品说明书 第三课 商品广告第五单元 商务交际常用文书 第一课 请柬和邀请信 第二课 介绍信 第三课 感谢信 第四课 致歉信 第五课 欢迎词、祝酒词 第六课 贺信第六单元 商务洽谈常用文书 第一课 建立业务关系 第二课 询盘和发盘 第三课 还盘 第四课 接受和成交 第五课 合同的履行 第六课 索赔和理赔第七单元 经济图表分析 第一课 图表知识介绍 第二课 图表描述方法及常用语第八单元 经济合同 第一课 经济合同的基本知识 第二课 国际货物买卖合同 第三课 其他常用合同 第四课 意向书BCT写作模拟试题及参考答案生词总表

<<BCT商务汉语写作教程>>

章节摘录

个人简历一般是为找工作、申请学校需要而写的自我情况介绍。它能全面地反映出一个人的教育背景、工作经历和特殊技能等综合情况，是企业在招聘职员、大学在接受学生入学申请时的一个重要参考。

个人简历也称为个人简历，或者简历。

现代社会发展的节奏很快，复杂而烦琐的履历不受欢迎，人们更喜欢简单清楚的简历。

有的公司在招聘时事先准备了表格，要求应聘者按照规定的格式填写。这种表格的信息基本上能够反映出填写者的个人情况，这种表格也是履历的一种，称为履历表。

（一）基本信息 在履历的开始部分，应该写明姓名和详细的通信地址。

把联系方式放在前面是为了便于用人单位和应聘者联系。

在写通信地址时要详细，把各种联系方式都写全，联系方式一般包括详细的通信地址、电话、电子邮件地址等。

（二）求职目标或意向 一般公司在招聘时往往有多个职位，应聘者应该写明应聘的职位。不同的求职意向，履历的重点也要不同。

例如某人应聘的是教师的职位，他的履历中应该强调教育背景和教学经历。

（三）工作经历 这一部分是履历的重点。

一般采用倒叙的写法，按时间顺序从后向前把应聘者的工作经历叙述清楚。

要写明曾工作过的单位名称、担任过的职务、主要从事的工作。

描述应聘者现在正在从事的工作应该是其中最重要的一个部分。

如果应聘者刚刚毕业或者没有太多的工作经历，则可以写上兼职或者实习的经历，这也能帮助说明应聘者的能力。

（四）教育背景 这也是履历中非常重要的一个部分。

这一部分应该从最后的学历（常常也是最高的学历）开始按照倒叙的方式往前写，一般写到高中为止。

教育背景应该包括所受教育学校的全名，学校所在的城市、国家（如果在国外），所学专业 and 年限，获得的学位等。

如果所学的课程比较特殊，可以把所学的主要课程列举出来。

如果在学校期间获得过荣誉或者担任过学生干部，也可以在这里说明。

（五）特殊技能 这部分包括计算机、外语、汽车驾驶或其他技能，这些技能可能会提高应聘者成功的几率。

<<BCT商务汉语写作教程>>

编辑推荐

《BCT商务汉语写作教程》是国内外出版的第一本专门针对BCT写作考试的实战型教材。下面对具体编写情况作简要说明。

实用 商务场景中最常用的各种文书，学后马上可以应用 专业 真实商务环境中的真实材料，具有较强的专业性 易学 系统讲解和多种练习相结合，迅速提高学习者水平 易教 突破传统写作教材的单一性写作训练，从字词篇章各方面着手，教学可操作性强

<<BCT商务汉语写作教程>>

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>