

<<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。

## &lt;&lt;商务英语基础写作&gt;&gt;

## 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>