

《英语商务信函写作》

图书基本信息

书名：《英语商务信函写作》

13位ISBN编号：9787810786577

10位ISBN编号：7810786571

出版时间：2006-6

出版社：对外经济贸易大学出版社

作者：常玉田

页数：301

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《英语商务信函写作》

内容概要

本书的教学对象是高等院校英语专业和经贸类各专业本科高年级、MBA课程、双学位等学生，以及报考国际商务专业人员职业资格考试、外销员从业资格考试的人士；本书可以作为教科书，也可作为参考书使用。

本书的例句采用了三种处理方式。第一种予以详细解释，放在各章各节理论阐述后面，用以说明要点，便与作者与读者沟通。第二种排在上述内容之后，每个例句之前标记了Poor，改进的版本标记为better等，但是没有解释，留待教师课堂上讲解或者师生共同就章节主题展开讨论。部分例句提供了两种或两种以上的修改版本，一般而言是后一种比前一种好，有时候不仅仅比较不同的行文，即可发现问题所在。第三种布置在各节后面的ClassroomWorkouts小标题之下作为练习，供读者学习各章节之后学以致用。

本书对例句的使用还需要说明一点是：绝大多数的例句，除了改正错别字、数词用法、标点符号等之外，均保持了搜集时的“原生态”。这种编排有利于读者对号入座，发现自己在相关主题方面的问题。希望这样的处理方式能够鼓励师生讨论，有助于调动读者参与的积极性，训练读者及时识别每个例句的所有问题。

《英语商务信函写作》

作者简介

常玉田，对外经济贸易大学英语学院教授，讲授“商务英语写作”、“英语修辞与写作”、“高级国际商务英语”、“经贸英译汉”、“高级经贸文章选读”、研究生“英语商务报告写作”、“外贸专题研究与写作”、“商务联系学”、“经贸汉译英”、MBA商务英语写作“等课程，同时做一些商务英语和工商方面的研究。

发表各类文章近百篇，译著、编著36部、册，本人完成部分逾700万字。主要著作包括《英语商务报告写作》、《经贸汉译教程》、《国际商务英语写作》、《国际商务英语》、《外贸函电写作》、《经贸英译汉教程》等。

《英语商务信函写作》

书籍目录

Preface Chapter1 沟通方式 Chapter2 自我定位 Chapter3 基本构成 Chapter4 任选部分 Chapter5 商务信函的格式 Chapter6 数词的写法 Chapter7 准确和正确 Chapter8 词法正确 Chapter9 语法正确 Chapter10 具体 Chapter11 汉化英语 Chapter12 体谅 Chapter13 清楚 Chapter14 简洁 Chapter15 礼貌 Chapter16 与时俱进 Chapter17 一般询涵 Chapter18 应求询问与自发询函 Chapter19 回复询问 Chapter20 肯定回复 Chapter21 否定回复 Chapter22 询价、报价与还价 Chapter23 订单与确认 Chapter24 索赔与回复 参考书目

精彩短评

- 1、作者很用心
- 2、这本书理论讲的太多,适合课堂教学,范例太少,不实用!
- 3、不咋的,虚~~
- 4、我天,我什么时候买的啊,现在那个单子还没有收到,打电话说,汇款之后的一到两个星期.现在都十多天了,这个速度也忒慢了.
- 5、只是翻翻了,应该是不错的。
- 6、都是英文,觉得不适合我这种没有底子的。
- 7、看的我模模糊糊,希望对明天考试起作用。
- 8、论文啊论文
- 9、培训书籍哈,考试要用啊,还不错,实用
- 10、书很好。
只是纸质一般,偶尔会有印刷错误但不影响。

《英语商务信函写作》

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：www.tushu000.com