

《世纪商务英语》

图书基本信息

书名：《世纪商务英语》

13位ISBN编号：9787561126899

10位ISBN编号：7561126891

出版时间：2004-9

出版社：大连理工大学

作者：任奎艳//彭春萍

页数：253

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

前言

全球化首先表现为经济全球化，而全球化面临的一个重大障碍就是语言交流的障碍。全球化大环境下的中国又处于经济全面对外开放的形势下，这就更加激起了外语学习的热潮。如果说在我国改革开放初期国家主要需要的是专门学习外语的人才。那么在经济全球化的今日，需要与外国人打交道的就远远不止是专门的外语人才，而是各行各业各个层次的有关人员。如果说传统的涉外活动多涉及外交和少数对外贸易的垄断部门，今天则是全民从事涉外活动，而首当其冲的全面涉外活动就是与外国人做生意。这不仅涉及传统的进出口的大公司，连农民个体生产者要出口自己的产品也要搞涉外贸易。就连旅游点的当地老乡也会拿着自家的小产品向外国游客兜售。所以满足涉外贸易需要的“商务英语”（Business English）就成为全民搞涉外活动的第一语言需要。这种“商务英语”与传统的“商务英语”既有其性，又有差别。相同之处是属于专门用途英语（English for specific Purposes），是共核英语基础的延伸。不同之处在于今天的商务英语的使用者是各行各业的全民，其中既包含传统的商务英语的使用者，更涵盖对英语一知半解却又需要使用英语进行各自的“商务”活动的人们。后者已经是或即将成为这一群体的主体。这一更为广泛的商务英语的使用群体需要学习什么样的英语呢？传统的先打好英语语言基础再学习与商务活动相关的专业英语的思路显然是与此要求南辕北辙的。十几年来我有机会受教育部的委托从事高职高专英语教学的研究和指导工作，与高职高专教育英语课程教学指导委员会一道探索出了“实用英语”这一高职高专英语教学的大方向，受到了教育部和全社会的肯定和欢迎。据此我认为，我们今天提供给读者的“商务英语”应该体现如下理念：

1. 职业教育的重要组成部分：“商务英语”是我国职业教育的重要组成部分，其教学目标首先是培养实际使用英语去从事涉外商务活动的能力，也即能够处理商务业务的“实用英语”。
2. 符合各个层次的实际需要：这一需要不是学会一门外语的需要，而是学会使用英语去从事实际涉外交际的需要。换句话说，学习目的不是为了今天或以后学会一门外语，而是为了实际涉外交际的迫切需要：
3. 学一点、会一点、用一点：不把外语作为一门语言来学，更不作为一门学问来学，而要作为一门技艺来学。不强调打下厚实的语言基础，而突出实际技能的培养。
4. 口头交际和书面交际：海外交际首先要突出听说交际，文字书面交际只是口头交际的支持和凭证。或者说，初级交际更要突出口头交际。高级交际才涉及书面交际的强有力的支持。因此教学安排要先听说后阅读，以改变我国外语教学以教授阅读为主的思路。

《世纪商务英语》

内容概要

世纪商务英语（写作训练），ISBN：9787561126899，作者：张丽华，任奎艳主编

《世纪商务英语》

书籍目录

Unit 1 Introduction to Business Writing Lesson 1 General Rules of Business Writing Lesson 2 Basic Writing Process
Unit 2 Social Correspondence Lesson 3 Letters of Invitation Lesson 4 Letters of Congratulations Lesson 5 Letters of Thanks
Lesson 6 Letters of Complaint Lesson 7 Letters of Apology
Unit 3 Employment Correspondence Lesson 8 Job Vacancy Lesson 9 Letters of Recommendation Lesson 10 Resumes Lesson 11 Cover Letters
Lesson 12 Follow-up Letters
Unit 4 In-house Correspondence Lesson 13 Company Profile Lesson 14 Memos Lesson 15 Notices Lesson 16 Minutes Lesson 17 Leaflets Lesson 18 Reports

章节摘录

Letters of sympathy are some of the most difficult to write. Those who are shocked and saddened find it hard to write to people who are grief-stricken and vulnerable and who feel life is hardly worth living. However, it is imperative to write a letter of sympathy to the unhappy family or friends if you have a personal or business relationship with them. By sending the letter, you are providing your friend or family member comfort and sympathy. You are also sending the message that you care and appreciate their friendship enough to acknowledge their loss. The main difference between letters of condolence and sympathy is that letters of condolence is offered only in the event of death while letters of sympathy may be expressed for a death, but it is also extended to those who have suffered from a fire, flood, storm, or natural disaster; burglary, theft, or violent crime; a lost job, bankruptcy, personal reverses, or other misfortunes.

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