

<<商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787111255970

10位ISBN编号：7111255976

出版时间：2009-6

出版时间：机械工业出版社

作者：王永祥 主编

页数：210

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>

## &lt;&lt;商务英语写作教程&gt;&gt;

## 前言

1. 本套教材编写的指导思想及目标 为了编写这套教材,我们反复学习了教育部高等学校英语教学大纲,访问了毕业生用人单位,举行了英语毕业生座谈会,广泛地听取了师生的意见。

高等学校英语专业《英语教学大纲》指出:“我们也应当清醒地面对这样一个现实,即我国每年仅需要少量外语与文学,外语与语言学相结合的专业人才以从事外国文学和语言学教学的研究工作,而大量需要的则是外语和其他相关学科——如外交、经贸、法律、新闻等结合的复合型人才,培养这种复合型外语及专业人才是社会主义市场经济对外语专业提高的要求,也是新时代的要求。”

我们将这一精神作为我们这套教材编写的指导思想,并努力使这套教材达到这样的目标: 1) 教材内容要有较强的时代性、实用性、针对性、系统性。

2) 安排好商务英语专业知识、语言训练及文化背景知识。

3) 教材要有利于培养学生的英语思维力、创新力、语用能力。

4) 运用任务型的教学方法,为学生自己学习提供平台。

2. 本套教材编写的理念 努力使这套教材满足三个要求:全球化经济发展对人才规格的要求;学生就业求职的要求;商务英语专业学科建设的要求,突出“商务知识+英语能力=核心竞争力”的编写理念:

——学习反映全新商务知识的英文语篇,掌握现代商务理念。

——模拟走进商务语境,拓展国际商务视野。

——结合案例商情,训练英语交际能力。

——运用视、听、说先进教学手段,给学生带去体验学习英语的快乐。

3. 本套教材的特点 这套教材不同于以文学、文化为内容,以传授知识为主要目的的教材,而是以培养商务英语交际能力为目标的教材,教材编写突出以下特点: 1) 商务知识的实用性。本套教材内容包括了商务背景、市场营销、战略管理、国际贸易、金融常识、人力资源、企业文化、企业案例等商务实用知识。

2) 语言学习的认知性。

本套教材各课的Reading部分,根据不同的语篇采取了语篇视点、认知参照点、框架、图式等分析方法对课文分析作了提示,以培养学生的语篇分析能力和快速获得信息的能力。

3) 完成任务的体验性。

教材安排了以案例(Case)或话题(Topic)为内容的讨论或演练,让学生在商务交际中体验和完成某项商务任务。

4) 商务知识的可延伸性。

教材在内容安排上注重商务知识的延伸,注重商务、语言、文化、行动的结合及文本引申讨论。

我们在编写这套教材时,还兼顾了这样一些关系:商务知识与英语能力的关系;完成任务与英语专业四、六级考试的关系;英语基础与商务知识的关系。

精读课每个单元都安排了听、说、读、写、译项目,每个项目都给出了要点提示,并提炼出语法聚焦,尽量使这套教材充分体现:以商务知识为载体、以培养英语交际能力为目的、坚持以市场需求为导向、以培养创造力为宗旨、重视英语专业四、六级考试规格。

4. 本套教材的构成及使用建议 本套教材共14本,包括: 精读课:商务英语读写教程1-8册 视听课:商务英语视听说教程1-4册 商务口译:商务英语口译教程 商务写作:商务英语写作教程 本套教材是集体科研和多所院校合作的成果,北京外国语大学、广东外语外贸大学、东北财经大学、上海财经学院、天津外国语学院、北京工商大学、广州大学、辽宁大学、天津商业大学、兰州商学院、哈尔滨工程大学、大连海事大学、哈尔滨商业大学、河北经贸大学、沈阳师范大学、燕山大学等高校几十名教授、专家、教师参加了本套教材的编写工作,付出了艰辛的劳动。

本套教材的编写还得到了许多同事和朋友的大力帮助,10余名美国、英国、加拿大外籍语言专家分别审读了各册书稿,辽宁大学张东辉老师、燕山大学姜炼老师为本套教材中的视听说教程做了大量高难度的视频、音频处理工作,对外经贸大学副校长、博士生导师徐子健教授为本套教材写了序言,我对大家的工作和帮助深表感谢。

“新时代大学商务英语系列教材”编委会的全体成员为这套教材付出了汗水和艰辛,但教材中一

<<商务英语写作教程>>

定还有很多不足，欢迎批评指正。

我们愿乘商务英语发展的东风，和大家一起，筚路蓝缕，以启山林，推动大学商务英语教材建设。

## <<商务英语写作教程>>

### 内容概要

全球化经济发展对人才规格的要求；学生就业求职的要求；商务英语专业学科建设的要求，突出“商务知识+英语能力=核心竞争力”的编写理念：——学习反映全新商务知识的英文语篇，掌握现代商务理念。

——模拟走进商务语境，拓展国际商务视野。

——结合案例商情，训练英语交际能力。

——运用视、听、说先进教学手段，给学生带去体验学习英语的快乐。

这套教材不同于以文学、文化为内容，以传授知识为主要目的的教材，而是以培养商务英语交际能力为目标的教材，教材编写突出以下特点：1) 商务知识的实用性。

本套教材内容包括了商务背景、市场营销、战略管理、国际贸易、金融常识、人力资源、企业文化、企业案例等商务实用知识。

2) 语言学习的认知性。

本套教材各课的Reading部分，根据不同的语篇采取了语篇视点、认知参照点、框架、图式等分析方法对课文分析作了提示，以培养学生的语篇分析能力和快速获得信息的能力。

3) 完成任务的体验性。

教材安排了以案例 (Case) 或话题 (Topic) 为内容的讨论或演练，让学生在商务交际中体验和完成某项商务任务。

4) 商务知识的可延伸性。

教材在内容安排上注重商务知识的延伸，注重商务、语言、文化、行动的结合及文本引申讨论。

<<商务英语写作教程>>

书籍目录

序前言Chapter 1 Business LetterChapter 2 Business InvitationChapter 3 Application LetterChapter 4  
ResumeChapter 5 FaxChapter 6 E-mailChapter 7 NoticeChapter 8 Office Note and MessageChapter 9  
MemorandumChapter 10 Advertisement and LeafletChapter 11 QuestionnaireChapter 12 Business ReportChapter  
13 Business SummaryChapter 14 Press ReleaseChapter 15 Business English ThesisAppendix Keys to  
ExercisesReferences

章节摘录

我公司将以ABC公司名义继续营业，若能一如既往地得到您对原CBA公司的信任，我们将不胜感激。

We have opened a new branch on this street, for the convenience of our customers who live nearby and wish to obtain clothing of the newest style and most reliable quantity at reasonable prices. 为方便附近顾客，我公司特在本街道开设分店，以便供应品质可靠、款式新颖、价格合理的服装。

We inform you that on the 21st of this month, we will establish in this community a laundry business under the firm name of Tome Crouse. 兹定于本月21日我们在本社区以Tome Crouse的名义开设洗衣房。

We wish to inform you that we have established ourselves as general agents under the title of ABC Co. 我们将以ABC公司为名，开设总代销店。

I have pleasure in informing you that, under the auspices of several highly respected and influential companies here, I have commenced business as a stock exchange. 我十分高兴地通知您，在当地几家有名望、有影响力的公司的支持下，我开设了一家股票交易所。

I have the pleasure of announcing that the business of the old firm of ABC Co., will, from this day, be carried on by me at the same address. 我很高兴地宣布，从今日起我承接老ABC公司的业务，并在原地址继续营业。

We are very honored to invite Dr. Chilton to give US a lecture at 9:00 a.m. on October 11 in Room 110. 我们非常荣幸地邀请奇尔顿博士10月11日上午9点在110室为我们做讲座。

All the staff members are expected to attend the meeting. 全体职工务必参加会议。

This is to notify that Mr. Tom Smith has been appointed manager of the Sales Department. 汤姆·史密斯被任命为销售部经理。  
特此通告。

Tourists are requested to note that the opening hours of our shop will be changed as follows from May 1. 游客请注意，五一之后我们商店的营业时间将作如下调整。

<<商务英语写作教程>>

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>