

<<商务英语写作100主题>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作100主题>>

13位ISBN编号：9787119053325

10位ISBN编号：7119053329

出版时间：1970-1

出版时间：外文

作者：史范隽

页数：312

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>

<<商务英语写作100主题>>

前言

书面沟通是人类社会中至关重要、却又时常为人所忽视的技能。

在商业实践中，准确、高效的书面沟通是商业活动取得成功的基础——如果缺乏有效的沟通手段作为载体，即使最绝妙的商业计划、最重要的商业信息、最突出的业绩表现也无法为世人所认知和欣赏；而在跨语言、跨文化的组织中，准确、高效的书面沟通能力更是每个成员赖以生存的重要保障。

既然“书面沟通”如此重要，为什么还是有许多朋友视商务英语写作为畏途呢？通过访谈，我发现问题不外乎以下两类：其一，英语基础较为薄弱，无法娴熟地运用语言工具来传递信息。

其二，对商务英语的表达方式比较陌生，对自己的写作能力缺乏信心。

事实上，沟通的根本目的在于“使复杂的问题简单化”，通过掌握一些常见的表达方式和写作原则，加上简洁、实用的写作模板和日常的练习，读者完全能够在短时间内掌握商务英语的基本写作要领、轻松自如地应付日常的沟通要求。

《商务英语写作100主题》正是根据这一原则而产生的一本工具书。

本书在选题策划时充分考虑了商务场景的实用性和中国读者的接受能力；结构安排上并不拘泥于固定的方式，而力图以多个角度、多种手段帮助读者掌握商务英语写作的原则、方法和技巧。

为了使读者更好地使用本书，我希望提供一些建议：对于英语基础较为薄弱，但又需要经常撰写各类商务英语文案书信的读者，可以直接参考主题中归纳出的写作模板和模板译文(帮助理解模板的含义)，进行高效的格式化写作。

<<商务英语写作100主题>>

内容概要

《商务英语写作100主题》正是根据这一原则而产生的一本工具书。

《商务英语写作100主题》在选题策划时充分考虑了商务场景的实用性和中国读者的接受能力；结构安排上并不拘泥于固定的方式，而力图以多个角度、多种手段帮助读者掌握商务英语写作的原则、方法和技巧。

为了使读者更好地使用《商务英语写作100主题》，我希望提供一些建议：对于英语基础较为薄弱，但又需要经常撰写各类商务英语文案书信的读者，可以直接参考主题中归纳出的写作模板和模板译文（帮助理解模板的含义），进行高效的格式化写作。

对于已掌握基本词汇语法技能，希望练习商务英语写作的读者，可以认真阅读写作流程，积累主题中的重要句型和实用词汇，甚至参考实例归纳出自己常用的句型，作为今后写作的工具。

对于一些重要的文体，《商务英语写作100主题》专门分析了写作思路；如果读者能结合范文、实例或场景细心体会，一定能使写作的逻辑性和条理性有进一步的提高。

作为扩展阅读，有相当一部分主题包含商务小贴士，读者不仅可以从中了解更多与商务英语写作有关的信息，同时也能更多地了解商业活动中的一些常识和原则；此外，《商务英语写作100主题》还列举了商务沟通中常用的形容词词组搭配，并辅以例句说明，帮助读者更好地理解词汇的用法。

<<商务英语写作100主题>>

作者简介

史范隽，毕业于复旦大学经济学院，主修经济学；目前在全球著名的四大会计师事务所之一从事并购后整合咨询工作；在此之前供职于一家国际知名的大型跨国管理咨询公司，担任咨询顾问和公共关系主任，对商务沟通有着丰富的经验和独到的见解。

<<商务英语写作100主题>>

书籍目录

第一部分 商业信函通告1 告知客户公司名称变更2 开业通告3 告知客户公司地址变更4 告知客户销售代表变更5 兼并和收购公告6 合伙人变更通告7 公司介绍和致辞8 开业典礼上的致辞9 企业资质介绍 (1) ——工业品制造企业9 企业资质介绍 (2) ——消费品生产企业10 企业资质介绍 (3) ——服务业11 企业资质介绍 (4) ——贸易企业会议准备12 会议通知13 邀请参加会议14 接受参会邀请并提出要求15 婉言拒绝参会邀请16 设计会议议程17 会议纪要商务拓展18 邀请客户参观公司19 与客户会谈后的跟进20 商务拓展21 新产品发布22 获得客户的推荐调研和市场调查23 内部问卷调查邀请24 接受内部调研邀请并提出要求25 邀请外部人士参加访谈26 对他人表示感谢公共关系27 新闻稿28 邀请嘉宾做主旨发言29 对嘉宾的精彩发言表示感谢贸易服务30 获取资料和信息31 应对订货中出现的问题32 价格调整通告33 当企业无法完成订单34 道歉信公司人事35 晋升通知36 宣布员工的升职决定37 褒奖信38 加薪提议39 批准员工的调动申请40 拒绝员工的调动申请41 欢迎新员工42 介绍临时调任的同事43 推荐信44 邀请员工推荐人才45 接受员工的辞职46 辞退信 (1) ——员工违反员工手册规定47 辞退信 (2) ——员工在求职时提供虚假信息公司行政管理48 报销规定49 报销规定的解释和提醒50 就报销问题发出提醒51 桌面清理规定52 停电通知53 兼职/临时员工的申请和使用规定54 对员工申请工作时间调整的批复55 保障信息安全56 阻止垃圾邮件个人事务57 申请购买设备58 申请培训津贴59 申请加薪/升职60 申请弹性工作制61 自动回复招聘62 招聘广告63 确认收到应聘材料64 笔试和面试通知65 拒信(1) ——已有其他人选66 拒信(2) ——应聘者的经验和背景不符合要求67 拒信(3) ——应聘者的经验不够68 拒信(4) ——目前暂无空缺69 拒信(5) ——应聘者的表现不符合要求70 录用通知书71 请求推荐人协助调查72 背景调查求职73 求职信74 英文简历(1) ——概念、原则和步骤75 英文简历(2) ——标题76 英文简历(3) ——实战分析77 英文简历(4) ——实战分析78 英文简历(5) ——实战分析79 婉拒一份工作80 对求职拒信的回复 离职81 辞职信(1) ——因搬迁82 辞职信(2) ——因新工作83 辞职信(3) ——因继续深造84 告别信第二部分 商业文档招标85 招标书(1)86 招标书(2)87 招标通知和邀请函88 中标通知和未中标通知商业计划书89 商业计划书(1) ——概要90 商业计划书(2) ——项目概要调研问卷91 市场调查问卷92 市场调查问卷93 市场调查问卷94 市场调查问卷组织管理95 组织架构优化访谈问卷96 组织架构优化访谈问卷97 组织架构优化访谈问卷98 项目建议书99 备忘录100 商务英语写作常用的形容词词组附录：商务英语缩略语

<<商务英语写作100主题>>

章节摘录

28 邀请嘉宾做主旨发言 范文 Dear Mr. Homer: Sunflower Corporation, one of the biggest financial service organizations, is holding its 20th Anniversary Ceremony on August 18th in Shanghai. The theme of this year's meeting is "Excellence, Value and Responsibility". Most of our discussions will focus on "How Sunflower's global expertise can assist you to capture the opportunities and become a global leader". We would be honored if you would accept our invitation to be the keynote speaker at the opening ceremony of the anniversary. We are well acquainted with your excellent work, your deep insights and your articles in various famous business magazines. We believe your acceptance of this invitation as the keynote speaker will set the perfect tone for our conference. We expect an attendance of about 300 guests. These will include government officials, industry experts, business leaders, journalists, together with some of the key officers from our Head Office. In order to show our appreciation, we will send you a remuneration of 1,000 on receipt of your acceptance. We are sending you the complete details of the opening ceremony for your reference. We look forward to your favorable reply and would very much appreciate your participation in the Conference. Sincerely, Allen Jones Chief Executive Officer 参考译文 本地区最大的金融服务机构, Sunflower集团将于8月18日在上海举行其20周年庆典活动。

本次庆典的主题是“追求卓越、创造价值、承担责任”。

今年, 我们的大部分讨论都将集中在“企业如何运用Sunflower的全球资源来把握机遇、走向全球”这一话题之上。

我们诚挚地邀请您来担任本次年会开幕式的主旨发言嘉宾。

对于您出色的工作、深刻的见解以及您在数家知名财经杂志上所发表的文章, 我们仰慕已久。

我们深信, 若能有幸请您到场发言将是对本次年会主题最好的诠释。

届时, 参加本次年会开幕式的嘉宾约有300多人, 包括政府官员、行业专家、企业老总、新闻记者以及来自敝公司总部的多位主要领导。

为了表示我们对您的感谢, 我们一收到您的确认答复就会给您汇去1000美元支票作为酬金。

同时, 我们还将为您寄去年会开幕式当天的详细安排供您参考。

霍默先生, 我们热忱地期待收到您积极的回应, 感谢您能够参加本次会议!

<<商务英语写作100主题>>

媒体关注与评论

商务写作是一种强有力的沟通手段。

要想赢得对方的信任和关注，你的文章必须观点明确、言简意赅、说理有力。

《商务英语写作100-主题》并不是包罗万象的工具书，但它针对性强、简明实用，定会成为涉外商务人士的得力助手。

——北京工商大学英语系教授，张政博士 In fact, this kind topic is difficult to summarise as both easy following and well organised template that is the most advantage. In the book for traditional formal letter and announcement. Those templates will be able to open the mind to explain why it would be used to organise good letter structure and allow you to gather more information to your writing flexibilities. 实际上，商务写作很难概括成简单易行的操作程序和条理清晰的模板，但这本书做到了，这一优势能够使之成为商务写作的典范。

书中的模板有助于构建优秀的商务信函。

同时，书中丰富的语料将使你的写作更具文采。

——普华永道会计师事务所，夏维 这本书的作者无疑有着丰富的涉外企业工作经验。对于需要经常撰写商务信函、备忘录，以及各种报告和文案的专业人士来说，这本书是必备的语料库。

——中国联通北京分公司，姜晖博士 想必你也会遇到这样的情形：正忙得焦头烂额，可这份文案马上就要用！这本书能帮助你迅速锁定你需要的模板和句型，实现快捷、高效的书面沟通。

——北京联合网视文化传播有限公司，李毅 对于不仅想写得规范，而且想写得漂亮的专业人士来说，这本书能帮助你达到目的，而且不用担心犯词汇和语法错误。

——科伦比亚户外传媒广告有限公司，任刚

<<商务英语写作100主题>>

编辑推荐

复杂问题简单化，实现准确高效的书面沟通
写得快！
写得好！

100封信例+书信模板+句型词汇+写作流程，让你

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>