

<<新概念商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<新概念商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787811347432

10位ISBN编号：7811347431

出版时间：2010-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：朱晓姝，韩杨郁 文主编

页数：220

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>

## <<新概念商务英语写作>>

### 内容概要

本教材的编写目的有两个：第一，为即将踏入社会工作的学生提供一套推销自己及其想法的途径。

本教材的第一部份内容为个人求职简历、自传及自我推荐信的书写，读者学习之后可获得如何推销自己的方法；在第三及第四部份的提案写作及商业计划书写作中，则可学会如何系统地推销自己的想法。

第二，为教授商务写作课的教师提供一个全面的商务写作教学流程。

本书几乎囊括了包括工作申请、公司内外沟通的邮件、备忘录、对内提案报告及对外筹资的商业计划书等所有商务写作的文体类型。

目的是辅助教师向学生呈现一套全方位的、实用性强的商务沟通模型。

全书分为十八章，教师可按每周一章的速度来安排教学进度。

第四部分的商务计划写作亦可当作一个整体单元。

商务沟通的本质即在于如何将“我”的思维，通过沟通使对方认同，借此促成双赢的局面。

本书的一大特色就是从商务沟通的实践出发，帮助学生理解商务沟通的本质，掌握商务沟通的模式，并通过英语媒介达到商务沟通的效率要求。

本书另一特色是运用大量的实例使读者具体理解商务英语的使用。

书中包括各种从互联网上撷取的范例，有国内商务工作者的书信内容，也有国外商务人士的写作，加编者不厌其烦的评论剖析，将商务英语的使用技巧及重点原理一一展现。

## <<新概念商务英语写作>>

### 作者简介

朱晓姝，博士（后）教授，1987年7月毕业于上海外国语大学，专业为英语，获文学学士学位；2000年1月毕业于大连外国语学院，专业为英语语言文学；获文学硕士学位，2004年5月毕业于德国波恩大学，获哲学博士学位，主专业为英语，副专业为汉学和教育学；2009年9月从北京外国语大学外语教育研究中心博士后出站。

对我经济贸易大学英语学院商务英语系主任，教学专长：商务英语；研究兴趣：跨文化（商务）交际，曾教授的课程有：商务英语（听、说、读、写），跨文化交际等。

韩杨郁文，美国印第安那大学英语教学博士，学术专长为商务英语教学。

1983-2007年任教于中国台湾地区“中山大学”、成功大学、政治大学等的商学院。

2008年起任教于北京的多所著名学府，如清华大学、北京大学、对外经济贸易大学等、致力于研究商务英语本科生与研究生课程教案逾二十五年，希望将其长年经验累积之菁华贡献于国内青年学子。

书籍目录

Part Job Application -- delivering the personal message Chapter 1 Rosumo Chapter 2 Autobiography  
Chapter 3 Cover Letter Appendix 1 Adjectives ~ Appendix 2 Business Categories and Company  
Organization Appendix 3 Job Titles Appendix 4 Action VerbsPart Company Correspondence -- knowing  
how to deliver informative, positive and negative messages Chapter 4 Principles of Business Correspondence  
Chapter 5 Email Writing Chapter 6 Memo Writing Chapter 7 Letter WritingPart Writing a Business  
Proposal -- knowing how to deliver persuasive messages Chapter 8 Introduction Chapter 9 Writing the Body  
of a Proposal Chapter 10 Writing an Executive Summary Appendix of a Business Proposal Part Writing a  
Business Plan - seeking investment opportunities through informative and persuasive messages: Chapter 11  
Introduction Chapter 12 Starting to Write Chapter 13 Marketing and Sales Plan Chapter 14 Management  
Team Chapter 15 Financial Plan Chapter 16 Executive Summary Chapter 17 Company Description  
Chapter 18 Conclusion

章节摘录

1 Why learning a business plan? To gain a competitive advantage in job-seeking Getting familiar with the business environment in advance would make a job applicant more confident and professional than other competitors. Enterprises are often engaged in capital raising activities. As a hired intelligence, you will be valuable if knowing how to write a plan to initiate investment for the company. Moreover, to cope with the global economic change, Chinese government has put forward a series of incentive policies to tackle the unemployment issue. Young talents are encouraged to establish a business of their own as an important part of the governmental Policy. Writing a business plan is an essential step for a start-up to get funding. To enhance research and analytical ability In order to persuade others to invest, writing a business plan involves in thorough analysis on the market, the industry, the financial condition and so on. Consequently your research and analytical ability grows.

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>