

BCT

商务汉语 写作教程

杨东升 主 编

杨东升 陈子骄 编 著

SHANGWU HANYU
XIEZUO JIAOCHENG

XIEZUO JIAOCHENG



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

BCT

商务汉语 写作教程

杨东升 主 编

杨东升 陈子骄 编 著

SHANGWU HANYU

SHANGWU HANYU
XIEZUO JIAOCHENG

XIEZUO JIAOCHENG



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

BCT 商务汉语写作教程/杨东升主编; 杨东升, 陈子骄
编著. —北京: 北京语言大学出版社, 2009.6

ISBN 978-7-5619-2295-8

I. B… II. ①杨…②杨…③杨… III. 商务—汉语—写
作—对外汉语教学—水平考试—自学参考资料 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 023098 号

书 名: BCT 商务汉语写作教程
责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 /3591 /3651

编辑部 82303390

读者服务部 82303653 /3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京外文印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1 / 16 印张: 15

字 数: 383 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-2295-8 / H·09011

定 价: 36.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

前言

Preface

目前不断升温的“汉语热”呈现出新的特点,汉语学习不断细化,出现了商务汉语、旅游汉语、体育汉语、科技汉语等多种分支。其中,商务汉语又由于最具广泛性和实用性而获得迅速发展。为适应商务汉语教学飞速发展的形势,中国国家汉语国际推广领导小组办公室委托北京大学研制开发商务汉语考试(Business Chinese Test,简称 BCT),并于 2006 年 10 月正式推出。商务汉语考试一经推出,就受到了广泛的关注和欢迎。

商务汉语考试包括听读和说写两部分内容。其中写作共两道题,内容范围是商务活动或与商务活动有关的生活社交活动。每道题以文字或图表的形式提供有关材料,并提出具体的要求。写作的文体以书信和比较短小的说明文、议论文为主。第一篇文章要求 80~100 字;第二篇文章的字数多一些,要求 250 字以上。根据 BCT 考试大纲的要求,结合商务活动实际,为了帮助广大的商务汉语学习者迅速提高商务汉语写作水平,我们编写了这本教材。

本书是国内外出版的第一本专门针对 BCT 写作考试的实战型教材。下面对具体编写情况作简要说明。

一、适用对象

1. 正在准备 BCT 考试的汉语学习者;
2. 汉语言专业经贸或商务方向的本科留学生;
3. 商务汉语长短期进修生;

本书适合中级或中级以上水平的汉语学习者使用。

二、编写目的

1. 通过本书的学习,可以帮助 BCT 应试者提高汉语应用文写作水平,能够从容应对 BCT 考试。

2. 通过本书的学习,使汉语学习者掌握商务活动中常用应用文的写作方法和技巧,全面提高写作水平。

三、编写原则

1. 紧密结合 BCT 考试大纲。

BCT 写作考试的内容主要是商务交际文书和商务业务文书。我们以 BCT 考试大纲为依据进行选材、编排。本书主要包括商务交际文书、办公日常文书、商务洽谈文书及各种商务专用文件等,涵盖了大纲的绝大部分内容。

2. 强调实用性。

我们在选材的时候以实用为原则,多方收集资料,选择在商务活动中真正能使用到的材料,提升本书的实用价值。本书所涉及企事业单位的电话号码后四位均以××××体现,特此说明。第一单元、第二单元主要介绍常用文书,例文文字用楷体。其他单元为商务洽谈交

际类文书、宣传介绍、报告、合同等,例文文字用宋体。

四、本书特点

1. 有针对性的理论讲解。

本书在范文之前配以理论讲解,使学习者对该种文体有一个全面的认识。针对学生的特点,理论讲解的文字力求通俗易懂,不给学生带来额外的负担。

2. 词句篇章多角度训练。

本书与一般写作教材的单一性写作训练不同,而是把常用的商务词汇、语句提炼出来,编成练习题,帮助学生提高运用字词的能力,进而提高学生写作的整体水平。

3. 读写能力全面提高。

在 BCT 考试中,读和写两部分互相交叉,所以本书中增加了阅读训练和知识链接。一方面提高学生的阅读水平,另一方面扩大学生的知识面,了解中国的商务知识。

4. 充足的例文。

每一篇课文从不同角度至少提供了三篇例文供学生参考。例文的右侧还对文章的结构进行说明,并在文后对例文进行讲评。例文的语言一般不难,便于学习者模仿。

5. 题材广泛。

本书选材广泛,包括了商务活动中的大部分内容。考虑到学生的接受能力和应用范围,有些过于专业的文书本书没有收录。

6. 思维训练。

学生在写文章的时候面临的问题常常是写什么和如何写。针对这种情况,例文的右侧为学生分析例文的结构,解决写什么的问题,练习中设置了思维训练题目,解决怎么写的问题,不仅能提高学生汉语写作技能,还培养了学生的思维能力。

五、使用建议

1. 本书可以作为实用写作课的教材,教学周期为一个学期,周学时为 4 学时。也可以节选部分内容作为汉语写作短期培训的教材使用。

2. 本教材的生词分为两部分,一部分是知识介绍中的生词,另一部分是例文中的生词。这两部分的生词都应该学习,其中应该以商务活动中的常用词语为教学的重点。练习中对重点词语有专门训练。

3. 每篇课文中提供的例文比较多,可以根据学生情况和课时安排有选择地进行讲解,但是例文后的句式讲解最好都要学习。

4. 课后配有多种练习,为了真正掌握所学内容,建议学生最好做完所有的练习。知识链接有助于学生了解中国的商务知识。

5. 本书还附有五套 BCT 的写作模拟试题以及答案,学生可以自查自测自己的学习情况。

本书分工如下:杨东升撰写了本书的第一章、第四章、第五章的第一节、第六章、第七章和第八章,并负责全书的编排和审定;陈子骄撰写了第二章、第三章、第五章的其他部分。

感谢北京语言大学出版社侯明老师、王远老师,正是由于他们的支持和配合,本书才能顺利出版。

尽管我们已经倾注了全力,但是由于时间仓促和能力有限,书中肯定有不足和错误之处,我们真诚希望得到使用者的批评指正。

编 者

目 录

Contents

商务文书概述	1
第一单元 自我介绍	3
第一课 个人简历	4
第二课 自荐信	13
第二单元 条据	21
第一课 留言条	22
第二课 请假条	29
第三课 借条和欠条	35
第四课 收条和领条	43
第三单元 通知和启事	49
第一课 会议通知	50
第二课 启事	57
第三课 遗失声明	68
第四单元 宣传介绍	73
第一课 企业介绍	74
第二课 产品说明书	84
第三课 商品广告	91
第五单元 商务交际常用文书	99
第一课 请柬和邀请信	100
第二课 介绍信	107
第三课 感谢信	115
第四课 致歉信	122



第五课	欢迎词、祝酒词	129
第六课	贺信	136
第六单元	商务洽谈常用文书	141
第一课	建立业务关系	142
第二课	询盘和发盘	147
第三课	还盘	154
第四课	接受和成交	160
第五课	合同的履行	165
第六课	索赔和理赔	172
第七单元	经济图表分析	179
第一课	图表知识介绍	180
第二课	图表描述方法及常用语	184
第八单元	经济合同	193
第一课	经济合同的基本知识	194
第二课	国际货物买卖合同	199
第三课	其他常用合同	206
第四课	意向书	211
BCT 写作模拟试题及参考答案		217
生词总表		228

商务文书概述

Summary

一、商务文书的含义和种类

在商务交往中,除了言语交际外,书面表达也是一种重要的沟通方式。在某些场合,商务文书更是言语无法替代的。正因为这样,商务人士应该熟悉各种商务文书,了解商务语言的书面表达方法。

那么,什么是商务文书呢?

商务文书就是在商务交际活动中所使用的各种书面表达文件的总称。例如找工作时需要写简历和自荐信;开会前,需要写通知;开会时,需要作会议记录;工作结束后,需要写总结报告等。在进出口贸易中,就价格、包装、运输等问题进行商谈,也常常需要用书信的方式,这些都是商务文书。

具体来说,在商务活动中经常使用的文书包括以下几种:

(一) 商务交际文书

在商务交往中,与客户打交道时,常常使用这类书信。例如邀请客户参加商品展览会要使用邀请信;客户前来参观拜访,要致欢迎词;大型会议开幕,要致开幕词等。一般来说,这类商务文书主要包括:邀请信、感谢信、介绍信、致歉信和欢迎词、祝酒词等。

(二) 日常办公用文书

企业日常办公中也常常用到书面表达材料。例如各种便条、通知等。这些文书的内容一般比较简单,但是在企业日常工作中却具有重要作用。

(三) 商务洽谈文书

在商务交往过程中,贸易双方由于距离遥远,很可能不能面对面进行交流,那么商务书信就成为双方进行交流不可缺少的工具。通过互发商务书信就合同条款进行商谈,是现代国际商务活动中沟通的主要方式。这类书信包括建立业务关系、询盘、报盘、还盘、订货、保险、付款、出货、索赔和理赔等内容。

(四) 宣传介绍

对于企业来说,宣传介绍是非常重要的。一方面通过宣传,把企业介绍给客户,寻找潜在的商机;另一方面,企业的产品也需要宣传推广。

(五) 各种报告

在企业创建及经营过程中,要撰写各种报告,向有关部门汇报企业的经营情况。这些报告包括验资报告、调查报告、财务分析报告等。

(六) 各种合同

企业开展商务经营活动,为了保障经营活动双方的利益,明确双方的责任和义务,必然要签订各种合同,例如销售合同、代理合同、租赁合同等。

二、商务文书的基本特点

商务文书作为一种应用性文书,具有自己的特点:

(一) 实用性

商务文书不追求语言的华美,而是强调语言的准确,在表达上要求明白易懂。实用性是商务文书的基本特点,撰写商务文书的目的不是为了抒发感情、描写景物,而是为了解决商务活动中存在的实际问题,所以在商务文书中一般不使用华丽的词语和比较复杂的句式。

(二) 简明性

简明性是就商务文书的语言而言的。简明就是简洁明了。简洁就是篇幅短,字数尽量少。因为应用文的目的在于实用,所以只要把问题说清楚,使读者一目了然就可以了。

(三) 程式性

程式性是就商务文书的格式而言的。有的商务文书具有固定的格式。例如合同,一般分为约首、正文、约尾三部分。每一部分的内容相对固定,不能随意改变。所以学习商务文书,首先要熟悉这些文书的格式。

(四) 目的性

商务文书目的性非常强,而且一篇文章常常只说明一个问题。

(五) 专业性

商务文书涉及管理、贸易、经营等学科的专业知识,作为写作者应该熟识这些专业词汇,正确使用各种专业术语。

(六) 时效性

时效性是指商务文书写作和使用的时限性。经济形势变化很快,商务文书一般都存在一个有效期,如果超过了期限,就会失去它的效用。例如还盘应该在发盘的有效期内发出,否则无效。

三、怎样写好商务文书

要想写好商务文书,既需要良好的语言基础,也需要丰富的商务知识。大量的商务文书都有固定的格式,只有经过学习和练习,才能写出比较规范的商务文书。学习商务文书时应该注意以下几个问题:

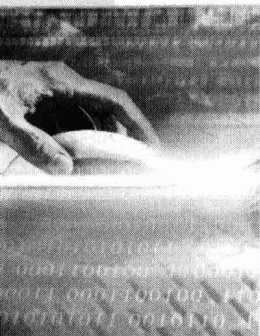
第一,商务文书具有实用性和简明性的特点,一般不采用较长的句子,尽可能使用简单的句子,只要能表达清楚意思就可以了。

第二,商务文书应用于企业的商务交往之中,语体应为比较正式的书面语。在遣词造句时要注意,不能使用口语中的大白话。在使用一些专业术语时,一定要规范、准确。

第三,商务文书一般都具有固定的格式,要想写好,应该熟悉各种格式和固定的句式。例如书信的格式、邀请信的固定句式等。这些格式都是约定俗成的,只需要掌握并能正确使用就可以了,并不需要创新。

第四,汉语的表达方式可能与其他国家语言的表达方式不同。在学习商务文书写作的过程中,应该格外注意这些不同之处。中国有句俗语叫做“入乡随俗”,如果你按照汉语的表达方式写出地道的汉语商务文书,发送给你的中国合作伙伴或客户,那么对于沟通的顺利进行和交易的达成都会起到很好的促进作用。

第五,写好商务文书最重要的就是多练习。丰富的商务知识和良好的语言功底都只是写好商务文书的一个条件,如果不进行写作训练,也一样写不好商务文书。商务文书具有实用性,所以练习的时候要结合实际。既可以有针对性地设计一些情境来模拟练习,也可以根据日常生活中遇到的场景进行训练。



第一课 个人简历

知识介绍

一、什么是个人简历

个人简历一般是为找工作、申请学校需要而写的自我情况介绍。它能全面地反映出一个人的教育背景、工作经历和特殊技能等综合情况,是企业在招聘职员、大学在接受学生入学申请时的一个重要参考。个人简历也称为个人简历,或者简历。现代社会发展的节奏很快,复杂而烦琐的履历不受欢迎,人们更喜欢简单清楚的简历。

有的公司在招聘时事先准备了表格,要求应聘者按照规定的格式填写。这种表格的信息基本上能够反映出填写者的个人情况,这种表格也是履历的一种,称为履历表。

二、个人简历的主要内容

(一) 基本信息

在履历的开始部分,应该写明姓名和详细的通信地址。把联系方式放在前面是为了便于用人单位和应聘者联系。在写通信地址时要详细,把各种联系方式都写全,联系方式一般包括详细的通信地址、电话、电子邮件地址等。

(二) 求职目标或意向

一般公司在招聘时往往有多个职位,应聘者应该写明应聘的职位。不同的求职意向,履历的重点也要不同。例如某人应聘的是教师的职位,他的履历中应该强调教育背景和教学经历。

(三) 工作经历

这一部分是履历的重点。一般采用倒叙的写法,按时间顺序从后向前把应聘者的工作经历叙述清楚。要写明曾工作过的单位名称、担任过的职务、主要从事的工作。描述应聘者现在正在从事的工作应该是其中最重要的一个部分。

如果应聘者刚刚毕业或者没有太多的工作经历,则可以写上兼职或者实习的经历,这也能帮助说明应聘者的能力。

(四) 教育背景

这也是履历中非常重要的一个部分。这一部分应该从最后的学历(常常也是最高的学历)开始按照倒叙的方式往前写,一般写到高中为止。教育背景应该包括所受教育学校的全名,学校所在的城市、国家(如果在国外),所学专业 and 年限,获得的学位等。如果所学的课程比较特殊,可以把所学的主要课程列举出来。如果在学校期间获得过荣誉或者担任过学生干部,也可以在这里说明。

(五) 特殊技能

这部分包括计算机、外语、汽车驾驶或其他技能,这些技能可能会提高应聘者成功的几率。

(六) 学术研究成果

如果应聘的是一个与教育有关的职位,或者要申请进入一所大学的研究所,这一项内容很重要。在这里应该列出应聘者曾经发表过的文章或著作,参加过的学术会议。一般要提供学术论文发表的刊物名称、期号,如果是著作,要写明出版时间和出版社名称。

但是,如果所发表的学术成果与现在申请的工作没有关系,就不用写了。

(七) 提供推荐人

招聘单位可以通过应聘者提供的推荐人核实应聘者的情况。

三、写个人简历时应该注意的问题

(一) 时间顺序

在书写简历时一般是从后往前写,也就是最近发生的放在最前边。采用这种写法,目的是让阅读简历的人很快了解到最重要的信息。

(二) 语言特点

因为整个简历是关于应聘者本人的情况,所以在写简历时,一般不用第一人称——“我”。简历中也很少见到完整的句子,一般都是带有动词的短语或者名词性短语。语言比较正式,多选择书面语。

(三) 格式美观

简历的格式很重要,除了按照招聘企业提供的固定格式填写履历表以外,应聘者应该为自己的简历设计一个美观的版式。各项大标题要醒目,重要的内容可以突出显示。但是,简历中的字体变化不能太多,也不要使用太多的颜色;否则,会给人混乱的感觉。

(四) 详略的处理

有人把简历写得很长,想告诉别人自己有丰富的经历和经验,其实这并不合适。招聘者一般没有时间仔细阅读既长又夸张的简历。简历应该简明而充实,所以在书写简历时要详略得当。与应聘工作有关的经历应该详细介绍,没有关系的完全可以省略。一般来说,简历的长度为1~2页纸。

(五) 避免使用的词语

在写简历时应该避免对自己的主观评价,尤其是避免使用“优秀”、“勤奋”、“真诚”这样的词语。

(六) 附件

在说明自己的学历和取得的成就时,可以在简历的后面附加一些说明性的文件。例如毕业证复印件、获奖证书等。

生 词

1. 履历	lǚlì	(名)	curriculum vitae(CV); resume
2. 招聘	zhāopìn	(动)	recruit
3. 烦琐	fánsuǒ	(形)	over-elaborate; loaded down with trivial details
4. 应聘	yìngpìn	(动)	accept an offer of employment
5. 倒叙	dàoxù	(名)	flashback
6. 兼职	jiān zhí		part-time job

- | | | | |
|--------|----------|-----|------------------------|
| 7. 荣誉 | róngyù | (名) | honour |
| 8. 几率 | jīlǜ | (名) | probability |
| 9. 醒目 | xǐngmù | (形) | be striking to the eye |
| 10. 夸张 | kuāzhāng | (形) | exaggerate |

范文及讲评

例文一：个人简历

个人简历 赵明朋 通信地址：大连市中山区延安路 125 号 邮编：116000 手机：1303030×××× E-mail：×××@163.com		通信地址写在前面，便于查找
• 求职意向 进出口贸易部门经理 • 工作经历 2004 年 8 月至今	斯达(精密)有限责任公司(日本独资)贸易部经理助理，负责贸易部日常工作的组织和协调。包括欧美市场的开发、原料的进口、成品的出口、与生产部门的协调等。	标题很清晰
2003 年 8 月~2004 年 7 月	杰瑞国际贸易有限责任公司外贸业务员，主要从事工艺品的出口贸易业务，包括联系客户、安排生产、外贸制单、报关、结算等。	采用倒叙的方式承担的主要工作
• 教育背景 1999 年 9 月~2003 年 7 月	就读于东北财经大学国际贸易专业，获得经济学学士学位，在校期间获得两次二等奖学金，任学生会宣传部部长，组织多次学生文艺活动。	简单描述在校情况
1996 年 9 月~1999 年 7 月 • 专业技能	就读于大连市第一高级中学	
外语：第一外语：英语，通过专业八级。 第二外语：日语，通过国际日语等级考试二级。 计算机：熟练运用各种办公软件，可以进行简单编程。		介绍专项技能

讲评 这则简历简洁、清晰。在简历的开头部分写明了通信方式，便于查找。各个标题均采用大一号的字体，非常清楚，整个简历看起来很整洁。因为应聘者有丰富的工作经历，所以简历中的工作经历这一项放在了教育背景的前面，突出了应聘者的优势。

例文二:履历表

姓名	韩晶	性别	女	
身高	163cm	籍贯	辽宁沈阳	
民族	汉	在读院校	大连外国语学院	
专业	英语(国际贸易)	学位	文学学士	
第一外语	英语	第二外语	日语	
求职意向	◇ 外贸业务员			
联系方式	◇ 电话:1350607×××× ◇ E-mail:×××@sina.com ◇ 通信地址:大连外国语学院 20# 信箱 邮编:116000			
外语水平	◇ 能够熟练进行英语对话、写作和翻译 ◇ 专业英语八级 ◇ 有日语基础,能进行日语简单对话			
计算机水平	◇ 熟练运用 WORD, POWERPOINT, EXCEL 软件, 熟悉 DREAMWEAVER 软件 ◇ 通过国家计算机二级考试			
其他证书	◇ 涉外秘书中级证书 ◇ 普通话证书(一级乙等)			
主要课程	《高级英语视听说》、《高级英语精读》、《笔译》、《口译》、《商务英语》、《外贸函电》、《外贸制单》、《市场营销》、《国际金融》、《国际贸易》、《国际贸易实务》、《国际技术贸易》、《日语》等			
课外实践	大连外国语学院应用英语学院编辑部编辑			
奖励	多次获得大连外国语学院奖学金			
社会实践	◇ 2005 年 7 月~8 月:在大连航亚物流有限公司实习 ◇ 2006 年 3 月:在大连新时空文化传播公司实习,担任销售工作 ◇ 兼职翻译 ◇ 英语家教			

讲评 这是一份表格式的履历。求职者是大学在读的学生,因为她没有工作经验,所以把自己在校学习的情况作为介绍的重点,列举了所学的课程和所掌握的各项专业技能。表格式的履历条理非常清楚,一目了然。

例文三：个人简历

个人简历

• 申请意向

中外合资或外商独资企业贸易部门

• 本人概况

姓名：金××

性别：男

国籍：韩国

学历：大学本科四年级（将于 2009 年 7 月毕业）

• 教育背景

2005 年 9 月至今 就读于××外国语学院汉学院汉语言专业，国际经贸方向

所学课程：《西方经济学》、《国际贸易》、《中国对外贸易》、《商务谈判》、《经济法》、《营销学》、《高级汉语》、《商务口语》、《应用写作》、《汉语言与文化》、《英语》、《计算机基础》等。

• 资格证书及技能

* 通过 HSK8 级考试，具备较好的汉语听说读写能力

* 驾驶执照

* 能够熟练运用各种办公软件

• 个人性格

本人适应性强，责任心强，并具有良好的团队精神

谦虚、自信、开朗

• 联系方式

电话：8466××××

手机：1392222××××

住址：××市××区××街××楼××号

E-mail：×××@hotmail.com

讲评

这是一份为申请实习而撰写的简历，整个简历突出了申请人的教育背景和技能。

生 词

1. 协调	xiétiáo	（动）	coordinate
2. 制单	zhì dān		make documents
3. 报关	bào guān		declare
4. 结算	jiésuàn	（动）	settle accounts
5. 编程	biānchéng	（动）	make software
6. 籍贯	jíguàn	（名）	native place
7. 营销	yíngxiāo	（动）	marketing
8. 金融	jīnróng	（名）	finance
9. 物流	wùliú	（名）	logistics

特殊句式

1. 就读于东北财经大学国际贸易专业,获得经济学学士学位

“就读于……大学(……专业),获得……学位”在简历中常用来表示应聘者所受教育情况,这是一种比较正式的表达方式,意思是“在……大学学习……专业,获得了……学位”。学位从低到高包括:学士、硕士、博士等。

例:就读于北京大学数学系,获得硕士学位。

2. 熟练运用各种办公软件

“熟练运用……”表示使用某一种工具的水平很高,比如计算机软件。

例:熟练运用 WINDOWS, WORD, POWERPOINT 等办公软件。

“熟练掌握……”或“精通”常用来表示能非常自如地应用一项技术或语言。

例:熟练掌握英文会话和阅读/精通英语。

3. 将于 2009 年 7 月毕业

“将于……毕业”的意思是在未来的一个时间毕业。

例:将于 2010 年 7 月毕业。

练习

一、用合适的词语填空

1. 钱锺书先生 1933 年毕业于清华大学外文系,后又赴英国、法国求学,他_____英语,用英语撰写了多篇文章。
2. 他在公司里的职务是软件桥梁工程师,负责_____软件工程师和客户之间的关系。
3. 在读大学期间,他就开始在一家信息咨询公司做_____信息调查员,积累了很多市场调查的经验。
4. 约翰·纳什因为在博弈论方面贡献突出,_____了 1994 年诺贝尔经济学奖。
5. 李东华先生任这家公司的办公室主任,_____公司的日常工作。
6. 我的同学在报纸上看到了一家公司的_____广告,他对机械工程师一职非常感兴趣,于是准备了资料,决定去_____。

二、请用比较正式的语言改写下面一段话

李金波现在在华中理工大学读书,她的专业是机械制造。她会英语和法语,而且水平很高。她也很喜欢计算机,经常使用 OFFICE, AUTOCAD, 3DMAX 等软件。2010 年她就要大学毕业了,到那时她会得到工学学士学位。

三、完成下面的简历

简 历

- _____
软件工程师
- 本人概况
姓名:金×× _____:男
_____:27岁 最后学历:硕士研究生
- 工作经历
2004年8月至今 大连华信软件开发公司 对日软件开发人员
承担对日软件开发项目,独立编写软件
- _____
2001年9月~2004年7月 _____ 东北大学信息工程专业, _____ 工学硕士学位
1997年9月~2001年7月 _____ 辽宁大学信息工程专业, _____ 工学学士学位
- 特殊技能
* 英语 CET 六级
* 国际日语等级考试一级
* 能够熟练 _____ 各种办公软件
- 联系方式
固定电话:8466×××× 手机:1394222××××
通信地址:大连市高新园区黄浦路800号 _____:116032
E-mail:×××@yahoo.com.cn

四、根据短文,填写表格

张祥,男,1941年出生于中国上海市。1959年毕业于上海市上海中学。1959年至1968年,就读于中国清华大学工程物理系和研究生院,先后获学士和硕士学位。1968年至1978年,在中国机械部上海工业自动化和仪表研究所担任工程师。1979年至1984年,就读于美国哥伦比亚大学,获硕士和博士学位。1984年至1986年,在美国福克斯波罗公司工作。1986年至1996年,担任上海市政府对外经济贸易委员会副主任。1996年至1998年,在美国纽约担任上海美洲集团副董事长。1998年至2002年,担任中国对外贸易经济合作部副部长。从2001年12月至今,担任“博鳌亚洲论坛”代理秘书长。

张祥博士长期在企业、学术研究机构和国家政府机关担任领导职务。在担任上海市政府外经贸委副主任期间,张祥博士主管对外经济合作、技术进出口、涉外经济法律、WTO研究等工作,主持过不少重大国际商务谈判。

在担任中国外经贸部副部长期间,主要负责中欧经贸事务、中国高新技术贸易

和国际经济贸易政策研究等工作,多次参与国际双边和多边经贸关系谈判。

张祥博士在国际经济研究方面发表过不少研究文章。主要著作有《新经济和国际贸易》(中国对外经济贸易出版社,2001年)、《知识经济和国际贸易》(中国对外经济贸易出版社,1999年)。1994年他在上海三联出版社出版的《国际商务谈判——原则、方法、艺术》一书被先后翻译成德文、匈牙利文、越南文。

从1991年至今,张祥博士一直兼任中国交通大学管理学院院长、教授、博士生导师。

张祥博士的兴趣广泛,喜好网球、摄影和音乐。在大学期间,他还是中国大学生篮球队队员。

(资料来源:人民网 2002年4月9日)

姓名		性别		籍贯	
出生年月		最终毕业院校		最高学位	
教育背景					
工作经历					
学术成果					
兴趣爱好					

五、实战训练

1. 根据短文,为刘军写一份简历。

刘军是70年代出生的人,1992年高中毕业以后,他顺利考上了东北大学。他是一个活泼好动的学生,在大学里担任文艺部长,组织了多次学生活动。四年大学生活不仅丰富了他的知识,更增长了他的见识。在大学里他所学的专业是工业外贸,大学毕业以后,他应聘进了LM公司工作。这是一家集生产和销售为一体的大型企业。他从业务员做起,三年以后当上了出口部经理。公司的业务量很大,他常常奔波于世界各地,进行商务考察和谈判。几年下来,他的手中已经握有一个稳定的客户队伍,年出口量在千万左右。作为一个中层管理者,他发现自己大学所学的知识已经远远不能应付现在的工作。因此,他于2002年报名参加了MBA全国联考,最终以优异的成绩被大连理工大学录取。他一边学习,一边工作,经过三年的刻苦努力于2005年7月取得了工商管理硕士学位。学业有成的他希望到更广阔的天地发挥自己的才能。正逢国际大型跨国公司DELL在大连招聘职员,凭借多年的管理工作经历、丰富的知识储备和良好的英语交际能力,他最终取得了销售总监的职位。这个职位需要良好的沟通能力和较强的市场开拓能力。经验丰富的他很快适应了这份工作。

2. 你所在的学校要为学生安排毕业实习,请结合自己的情况,设计一份简历。