

■ 国际商务英语系列

Business English Reading & Writing

编著
龚嵘 徐迎捷

外企商务 文案与实务宝典

华东理工大学出版社

国际商务英语系列

— 国际商务英语系列 —

外企商务文案与实务宝典

—— Business English Reading & Writing

龚 嵘 徐迎捷 编著

华东理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外企商务文案与实务宝典/龚嵘,徐迎捷编著. —上海:华东理工大学出版社,2000.11

(国际商务英语系列)

ISBN 7-5628-1093-1

I. 外... II. ①龚...②徐... III. ①中外合资经营-合资企业-企业管理:行政管理-中国②中外合资经营-合资企业-企业管理:人事管理-中国
IV. F279.244.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 51317 号

外企商务文案与实务宝典

——Business English Reading & Writing

国际商务英语系列

龚嵘 徐迎捷 编著

华东理工大学出版社出版发行 上海市梅陇路 130 号 邮编 200237 电话(021)64250306 网址 www.hdlgpress.com.cn 新华书店上海发行所发行经销 上海长阳印刷厂印刷	开本 850×1168 1/32 印张 12.375 字数 380 千字 版次 2000 年 11 月第 1 版 印次 2000 年 11 月第 1 次 印数 1-5000 册
ISBN 7-5628-1093-1/H·226	定价: 18.00 元

前 言

当前各高校长期使用的“大学英语”精读教材,由于内容上与学生毕业后的工作实践相去甚远,使得它在课堂上已失去了吸引力。提高课堂教学的信息量和实用性已迫在眉睫。

本书既是一本外资企业实务英语操作手册,也是一套系统的商务英语读写教程。以下为本书的内容及特点:

1. 内容:两大模块

行政管理 (OFFICE ADMINISTRATION); 人事管理 (HUMAN RESOURCE)。

2. 特点

- 教学理论方面:本教程在教学方法上重“写作过程”,避免了传统教学中生搬硬套、内容空乏以及脱离实际等诸多弊病。本教程每单元提供预写热身活动,通过一定量的目的精选阅读,让学生熟悉相关的商务知识,以构建写作背景。
- 结构方面:本书注重读写两项技能相辅相成。现已出版的商业英语类书籍往往读写孤立,(例如:“应用文大全”,“外贸函电”等),仅仅是中英文对照的范文罗列,既不适用于课堂教学,也不足以成为从业人员的指导参考书。读者一般无法从中获得全面的商务知识,难以读懂吃透,更不用说在工作实践中灵活应用。
- 练习设置方面:本书的阅读练习不同于普通的语言→内容理解,而是偏重实务,在介绍商务知识的同时设置实例分析,使读者了解商业领域的具体操作。写作练习则强调适用性、仿真性。
- 内容方面:本书阅读以及写作材料多出自近两年,新颖实用;写作范文更是取自外资企业日常运作的实例,生动有趣,与市面流行的商业英语写作内容重复、覆盖面狭窄的风格大相径庭。

本书的部分章节已在华东理工大学非英语专业本科学生中试用,反映良好。

对于有志加入或已加入外企工作的人员来讲,本书亦不失为了一本系统实用的参考手册,使他们在工作中游刃有余。

本书在编写过程中,还得到了龚飏、赖奕蓉、秦颖、郭敬伟、李浩、王一可、李明、韩子静、宋琦、许帆、朱敏颖、施捷、张枫、吕琛等的帮助,在此向他们表示衷心感谢。

编者

2000年11月

本书纲要

Part One Office Administration (办公室行政管理)

Unit 1 Corporation Organization # Office Registration Documents

- 阅读部分: 公司组织结构
 - 公司所有制形式(个人所有制; 合伙制; 股份有限公司)
 - 股份有限公司的注册及组织结构
 - 公司海外业务形式(独资子公司; 海外办事处; 合资企业.....)
- 写作部分: 办事处注册文件
 - 公司海外办事处注册申请函
 - 相关文件: 公司(申请者)章程; 公司资信函; 首席代表任命函; 办公室租赁合同

Unit 2 International Business # Press Release

- 阅读部分: 跨国公司
 - 公司拓展海外业务的动因 (going international)
 - 跨国公司的种类及其所处的国际环境
 - 国际业务拓展方略
- 写作部分: 公司的新闻发布文告

Unit 3 Joint Ventures In China # Seeking Business Partners

- 阅读部分: 合资企业在中国
 - 中国的开放经济政策及中国市场情况

- 中外合资的双方控股情况
- 写作部分:寻求商业伙伴
 - 商业报告:当地市场调查/分析报告
 - 公开邀请函:邀请参加工业贸易交流会;邀请参加合作项目考察旅行;
 - 邀请参加有关中国商情的研讨会

Unit 4 Takeovers # Meeting Minutes

- 阅读部分:公司购并
 - 公司兼并的形式
 - 反收购策略(20世纪七八十年代)
 - 20世纪90年代购并狂潮的起因
- 写作部分:会议记要
 - 合同确认会议记录
 - 记者招待会会议记录

Unit 5 Product Quality # Inter-office Memos

- 阅读部分:质量控制
 - “质量”概念的变迁
 - 质量,生产率与赢利间的内在联系
 - 如何提高产品/服务的质量
 - 质量决定企业的成败
- 写作部分:公司内部备忘录
 - 以多种形式发送的备忘录:电子邮件;传真;书面信件
 -

Unit 6 Antitrust Law # General and Legal Notice

- 阅读部分:反托拉斯法
 - 垄断的形成及其危害

- 反托拉斯法的制定与实施
- 有关微软违反反垄断法诉讼案 (Microsoft antitrust lawsuit)
- 写作部分: 公司法律及一般事务通告
 - 公司内部通告(电子邮件或传真形式)
 - 公司对外通告(登报声明;借助因特网)

Unit 7 Business Meetings # Meeting Organization Documents

- 阅读部分: 商业会议
 - 商业会议的必要性
 - 会议组织安排实务: 确定时间, 地点, 人数, 通知有关人员, 起草会议议程等
 - 国际用户大会
- 写作部分: 有关会议组织的文件
 - 会议参加报名手续及相关文件表格的填写/发送
 - 起草会议指南
 - 有关交通, 食宿安排的来往信函
 - 制定清晰合理的会议日程

Unit 8 International Business Travels (1)

—Passport & Visa Application Documents

- 阅读部分: 出国商务旅行(1)
 - 美国非移民签证信息: 不同种类的签证; 申请签证所必需的文件表格
 - 新加坡签证种类
- 写作部分: 护照与签证的申请信函
 - 商务签证申请信
 - F-1 美国留学签证申请文件: Form I-20 的填写; 书面财力证明……

Unit 9 International Business Travel Documents (2)

- 出国商务旅行(2)
 - 员工出差申请表
 - 饭店客房预定相关文件: 联络饭店签订公司优惠合同; 预定房间; 饭店书面确认
 - 旅行支票的领取及报失

Part Two Human Resource Management (人事管理)

Unit 1 Human Resource Planning # Job Description & Specification

- 阅读部分: 人事计划安排
 - 对公司各类工作的分析
 - 公司现有员工的档案记录
 - 预测公司的人事需求
- 写作部分: 工作概况描述及工作要求
 - 对各类工作的准确描述: 工作名称; 权职关系; 具体职责等
 - 合理确定各类工作对员工素质的具体要求

Unit 2 Recruitment # Job Advertisement

- 阅读部分: 招聘
 - 招聘渠道及策略
 - 猎头公司的作用
- 写作部分: 各类招聘广告的起草与登载

Unit 3 Job Application Letters and Recommendation

- 各类求职信及简历
- 公司对求职信的回复: 约定面试; 拒绝面试
- 求职推荐信

Unit 4 Selection # Application Form and Interview Record

- 阅读部分:对求职者的筛选
 - 从求职申请表中了解应聘者的初步信息
 - 考试筛选
 - 面试:有效提问,获取应聘者一手信息;面试成功秘诀
 - 核实应聘者资料
- 写作部分:应聘表的制订;面试笔录……

Unit 5 Follow-up Letter, Reference Checks and Offer Letter

Unit 6 Employee Orientation

- 阅读部分:新员工上岗教育
 - 介绍公司规章,福利,工资待遇等
 - 具体工作介绍:工作职责,同事,工作环境等
 - 公司文化教育
- 写作部分:新员工上岗培训计划的制订及有关文件

Unit 7 Employee Training

- 阅读部分:员工培训
 - 员工培训的必要性
 - 员工培训计划的制定过程
- 写作部分:培训计划制定与培训结果评定
 - 制订员工培训需求考察表/调查问卷卷
 - 培训计划实施安排的相关文案工作:联络培训师;商定培训费用,时间地点等
 - 培训结果评估表

Unit 8 Setting Performance Standards # Performance Appraisal Form

- 阅读部分:工作业绩评估程序
 - 工作业绩评估程序:确立工作标准;评估;评估结果反馈
 - 如何确立各类白领工作的工作标准
 - 秘书,客户服务经理等职位的工作标准参考表
- 写作部分:工作业绩考核表的制订

Unit 9 HR Decisions based on Performance Appraisals

- 阅读部分:根据员工工作考核结果作出相应的人事决定
 - 提升;平级调动;提薪;奖金;培训;下岗或解聘
- 写作部分:
 - 考核结果的总结汇报文件
 - 如何起草提升通知,下岗通知等

Unit 10 Compensation and Incentives

- 阅读部分:员工的报酬
 - 直接与间接报酬
 - 员工工作激励机制
- 写作部分:销售佣金提取合同

Contents

Part One Office Administration	(1)
Unit 1 Corporation Organization	
Office Registration Documents	
.....	(5)
Unit 2 International Business	
Press Release	(29)
Unit 3 Joint Ventures In China	
Seeking Business Partners	(49)
Unit 4 Takeovers	
Meeting Minutes	(68)
Unit 5 Product Quality	
Inter-office Memos	(85)
Unit 6 Antitrust Law	
General and Legal Notices	(105)
Unit 7 Business Meetings	
Meeting Organization Documents	(122)
Unit 8 International Business Travels (1)	(144)
——Passport & Visa Application Documents	
.....	(144)
Unit 9 International Business Travel Documents (2)	(173)
Part Two Human Resource Management	(189)
Section A Staffing	
Unit 1 Human Resource Planning	
Job Description & Specification	(193)

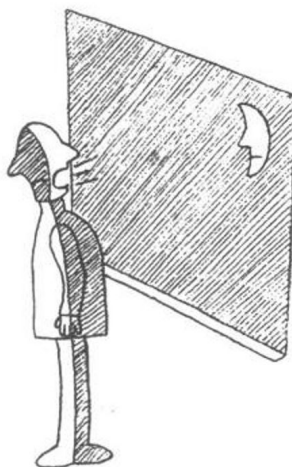
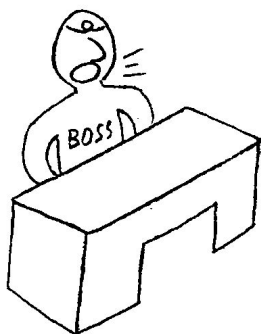
Unit 2	Recruitment	
	Job Advertisement	(209)
Unit 3	Job Application Letters and Recommendation	(228)
Unit 4	Selection	
	Application Form and Interview Record	(247)
Unit 5	Follow-up Letter, Reference Checks and Offer Letter	
		(263)
Section B Orientation and Training		
Unit 6	Employee Orientation	(273)
Unit 7	Employee Training	(284)
Section C Performance Appraisal		
Unit 8	Setting Performance Standards	
	Performance Appraisal Form	(311)
Unit 9	HR Decisions Based on Performance Appraisals	(326)
Unit 10	Compensation and Incentives	(337)
参考答案		(345)

Part One

Office Administration

办公室行政管理

If you want to survive in today's corporate environment, sometimes you have to swallow your rage or . . . A little humor and a lot of common sense will go a long way.



dingi

Your comments: _____
