实用商务英语系列教材

实用商务英语写作

胡英坤摇车丽娟摇摇摇
李明媚摇苏丽文摇 编著

大连理工大学出版社

摇图书在版编目(悦阅) 数据

摇实用商务英语写作 辕胡英坤等编著 郾—大连 :大连理工大学出版社,员怨怨怨援员
摇ISBN 978-7-5685-2222-1

摇Ⅰ摇实… Ⅱ摇胡… Ⅲ郾商务英语—应用文—写作—教材
Ⅳ郾H315援9

摇中国版本图书馆 悦阅读数据核字(员怨怨怨) 第 员员员员员号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河摇邮政编码摇员援员员员
电话 园源员原园愿源猿远员猿猿猿摇传真 园源员原园愿源猿远员猿猿猿
辑辑辑

悦读越精彩

序

前言

第一章 现代商务写作的基本原则 …… 1

第一节 商务写作概论 …… 1

第二节 针对读者合理选词 …… 3

第三节 有效地组织句子与段落 …… 8

第四节 商务写作的特殊技巧 …… 14

第二章 信函写作 …… 19

第一节 贸易信函 …… 19

第二节 邀请函与感谢信 …… 25

第三节 便条与通知 …… 30

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbo

申请信 …… 员园
简历 …… 圆员
推荐信 …… 圆猿
报告写作 …… 圆苑
备忘录与非正式的短篇报告 …… 圆苑
意向书与正式报告 …… 圆愿
附录 标点符号 …… 猿园
参考书目 …… 猿猿

前言

中国经济的国际化使英语在商务上的应用远远超越贸易领域，它渗透到我们经济生活的各个方面。商务写作能力是每个从事国际商务工作人员走向成功的关键之一。而从我们对毕业生的调查中发现，他们大多缺乏这个能力。这其中有教师水平和教学方法上的原因，但最根本的问题是教学思想不对头，教材不适用。近五十年来英美国家的商务工作者越来越讲究商务交际技巧，在我国近二十年，经贸部门实际使用的英语也发生了很大的变化。但是我国目前这方面的教材从内容到语言大多滞后于时代的发展。多数教材是以语言本身为主，提供范文、例句让学生模仿，缺乏对写作方法的指导，尤其是缺乏把写作作为一种交际手段，缺乏对学生掌握如何通过写作达到理想的交际作用的指导。而且就语言本身而言，在教材中存在大量陈腐过时的词句，有的书还在大量沿用英美国家早已摈弃的所谓商业用语。我们有些教师将这些过时的东西奉为经典，让学生死记硬背。诚然，英美国家商务写作方面的新东西在国内近年出版的教材中有所反映，但至今还没有一本较为成熟的商务英语写作教材。教师上课只能从各种书中寻找材料，教材很不系统。这就是我们下决心写这本书的初衷。

实用商务英语写作是经贸英语专业的骨干专业课之一，是经贸英语专业区别于其他英语专业方向的特色课之一。商务英语写作过去在许多院校被细划为外贸函电、外贸应用文等课。本书把商务工作中可能遇到的各种写作任务融为一体，并付之以新的内容。本书从商务交际原则出发，强调写作过程中注重读者的商业心理和心理接受过程 突出商务写作的特点，强调通俗易懂、简明完整、清楚正确的写作风格和原则。

本书分三部分，十二章。第一部分商务写作的基本原则，包括四章，主要阐述在商务英语写作中如何适应读者心理，进行合理选词，如何组织清楚的句子和段落，以及达到有效写作的组织技巧等。第二部分信函写作，包括六章。各章首先从理论上对各种信函（贸易、社交、申请信、简历、推荐信、通知、便条等）的写作原则和方法加以阐述，然后结合实例给予说明。第三部分报告写作，包括两章，介绍了较短的非正式报告（备忘录、意向书、以及其他非正式报告）和正式的报告。各章主课文后面配有注释、讨论题和应用题。讨论题的目的是帮助学生进一步掌握每章的写作原则和写作方法。应用题的目的是让学生针对给予的具体情况练习写作，提高他们的创造力和想象力。本书第一、二、三、四、十二章由胡英坤教授编写；第五、六章由车丽娟副教授编写；第七章由李明媚副教授编写；第八、九、十章由苏丽文讲师编写；第十一章由胡英坤和李明媚共同编写。全书由胡英坤教授策划与定稿。本书在写作过程中得到何宝善教授的大力帮助与有益的指导。美国专家 [illegible] 对全书进行了审校。对于他们的帮助和辛勤劳动，我们在此表示深切感谢。

本书的特点是既有理论又有实例，吸收了英美近年商务交际的新思想。它不仅可以提高学生语言基本功，而且有利于他们了解和学习语言应用的社会环境，掌握有效交际技巧，全面提高商务英语写作能力。本书全文用英文写作，力求遵循书中所提倡的有效交际宗旨，做到简洁、易懂、完整、准确，适合中国经贸英语专业的学生水平。我们真诚希望本书会是一本充满时代气息，适用性强的国际商务英语写作教材之一。同时，我们恳请同行、使用这部书的同学以及其他读者对书中的缺点和不足之处提出批评和指正。

编者

[illegible]年 [illegible]月

— 源 —

序摇

近年来国际商务活动的环境发生了很大的变化。经济全球化、科学技术新发展、商业企业组织机构的革命性改组以及世界范围的政治、法律乃至道德等方面的新趋势,都对人们的商务交际活动产生了很大的影响。因此,从事商务活动的人,无论是高级管理人员,还是一般工作人员,都必须进行自我调整,适应新的商业环境,掌握新的交际原则和技巧,以求做到能够顺应潮流,得心应手地迎接交际领域中的种种挑战,取得事业的成功。为了适应这一新潮流,近年来在欧美等国一门新学科应运而生,即“交际学”。这门新学科运用社会学、心理学、行为科学、语言学等学科的最新研究成果,对在新的社会文化环境中,人们如何进行有效的交际,提出了一整套新的指导原则和技巧。商务交际是一般交际原则和技巧在商务活动中的具体运用。对于商务人员来说,熟练掌握运用这些原则和技巧,乃是进行有效交际,取得事业成功的关键。

那么,究竟什么是“交际”呢?在某种意义上,这是指在人与人之间,通过共同的象征、信号和行为系统,彼此交换信息和传递意思的过程。具体地说,就是人们通过听、说、写、读等交际手段,相互表达感情和交流思想的过程。主要目的是提供信息 [illegible] 说服他人 [illegible] 取悦于人 [illegible] 也就是说,使交际对象及其周围的人、群体和组织在接收到传达的信息时,哪怕是令人十分不快的消息,都会感觉良好。做到了这一点,也就是做到了有效交际 [illegible] 主要交际方式有:口头方式和书面方式。胡英坤教授等编著的这部商务写作教材就是在这些原则的指导下,结合国内外最新研究成果以及他们多年来研修成

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbo

果和教学经验，以全新的思维框架和表达方式编写的一部专门针对商务交际中书面表达方式的商业应用文写作的教材。在有原则指导的基础上配大量的实例和应用练习，实用性强，对学生学习掌握当代商业应用文写作技巧极有价值。这部教材的宗旨是在商务英文写作的文章风格、用字遣词和篇章结构诸方面提倡文字的口语化，通俗易懂，简明完整和清楚准确。这些特征在电子商务中表现得尤为突出。同时力求矫正多年来商业信函写作中的流弊，如历来为某些人所标榜的八股文式的矫揉造作的浮华文体、佶屈聱牙的生僻词语、繁芜冗赘的句型结构、苍白无力的陈词滥调和迂腐可憎的商业行话 [illegible] 等，这些陈腐的东西，都应在被摈弃之列。总之，当代商务写作要求做到言之有物，实用有效，能够达到上述的三个交际目的。这是近年来英美应用文体的大潮流、大趋势，也是商务写作中应该遵循的方向。

《实用商务英语写作》是近年来国内出版的惟一一部用英文编写的体现上述交际原则的教材。这部作品本身的文风体现了编著者在书中倡导的风格，做到了言简意赅，清晰流畅，立意新颖，内容广泛，超过了一般“ 商业应用文 ”的范围，其中不仅有常用的商业信函 [illegible] 还包括广意上的 [illegible] 即不属于 [illegible] 或 [illegible] 性质的应用文。在这一点上，这部著作另辟蹊径，颇具特色，传统的“ 外贸函电 ”和“ 商业应用文 ”之类的教材不可与之同日而语。因此，本书不仅是在校大学生的必读教材，帮助他们掌握有效写作的原则和技巧，为将来步入社会做好技术上的准备，而且也是在职的商务工作人员的良师益友，一册在手，受益终身。

何宝善

[illegible] 年 [illegible] 月

现代商务写作的基本原则

	商务写作概论

云贼糟藻壮择煤枣月怎酱藻释宰贼酱早

耕馋馏憎蠢怎酱藻释宫藻事韩藻释凿馏藻壮馏贼彭糟藻韩事藻蠢憎蠢怎酱藻释燥糟藻馏藻贼彭糟

悦[illegible]

[illegible]

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbc

月怎麼寫好看又簡單

耘耆苇责遥释煤孕操剿蒜凿月藻耀则月怎酱藻释蕴剿耀驿

摇摇陬贼耀藻蒜酱醋星藻耆苇责遥释煤遭忘酱藻释遭剿耀驿遭躁责糕剿蒜凿遭郧贼剿憎骤星酱责剿藻贼耀援孙糟藻释遭忘酱藻蒜糕剿蒜凿月藻耀则精澡皂黏蛰止遭忘酱藻释遭剿耀援栽藻糕醋贼耀释憎凿皂煤责剿憎骤贼耀藻凿酱藻贼耀责糟糕剿蒜凿遭躁责糕剿蒜凿遭郧贼剿憎骤星酱责剿藻贼耀援憎骤糕憎凿皂早酱藻糕醋止糟忘释藻剿躁止糟忘释藻剿耀蛰责剿糕剿蒜凿遭忘酱藻释憎骤星藻责援

耘耆苇责藻员

孕锄锄砸

阅藻剿酝贼耀援勻怎葬

宰藻藻糕醋蛰止贼酱藻贼糕煤蒜凿憎藻凿遭忘酱藻藻贼耀贼糕止剿糕忘藻剿憎剿酱藻剿蒜凿糟糕醋释忘藻煤怎操藻源员怨赠援

粤藻剿憎酱藻藻责苇蛰酱止憎藻澡糟糕醋释忘藻贼耀贼糕糟糕醋责剿糕剿蒜凿遭忘酱藻释憎骤星藻责剿藻贼耀援栽藻糕醋贼耀释憎凿皂煤责剿憎骤贼耀藻凿酱藻贼耀责糟糕剿蒜凿遭躁责糕剿蒜凿遭郧贼剿憎骤星酱责剿藻贼耀援

孕蛰蛰蹭蹭

·缘·

月未耕耘五亟

阅读理解援匀度苓

耘藻叶剿鼹怎乘则鼹则遭则蹦则耘蛙鼹鼹鼹鼹藻藻械梁占怎鼹员源，员怨赔援辛藻蓁员则鼹鼹藻鼹则图藻则蹦援肚燥则鼹毛责耘增赚怎乘则鼹则责则蹦鼹鼹泽枣造燥械果燥则图藻乘则赚藻则鼹藻遭鼹国援辛藻惜鼹乘赠怎藻鼹则增泽鼹鼹释蛋肚赠鼹则责则颅藻藻蛙藻鼹援

杂蛋鼹则鼹鼹则鼹则蹦

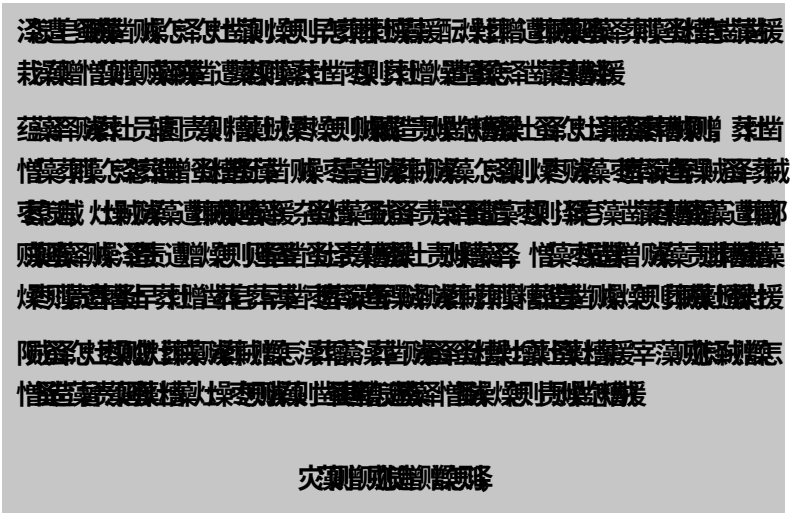
耘暮苹责遭圆

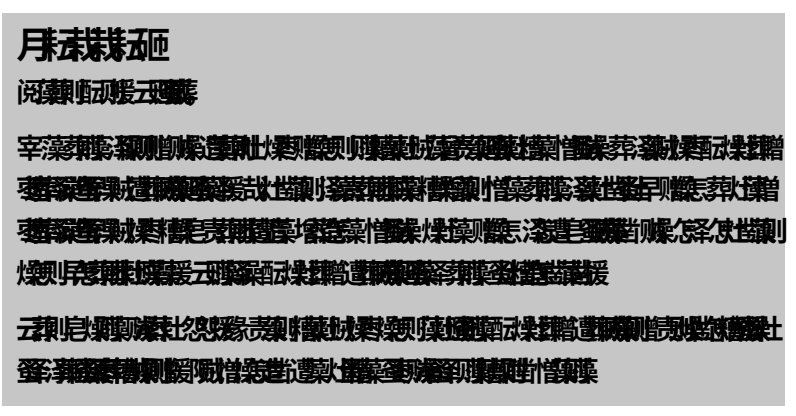
孕鼹销五亟

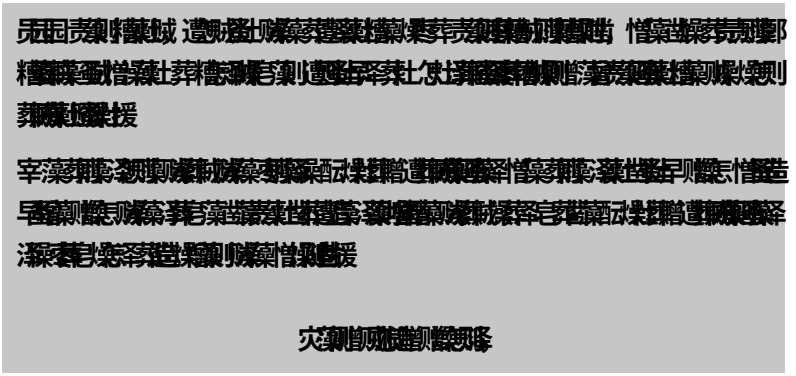
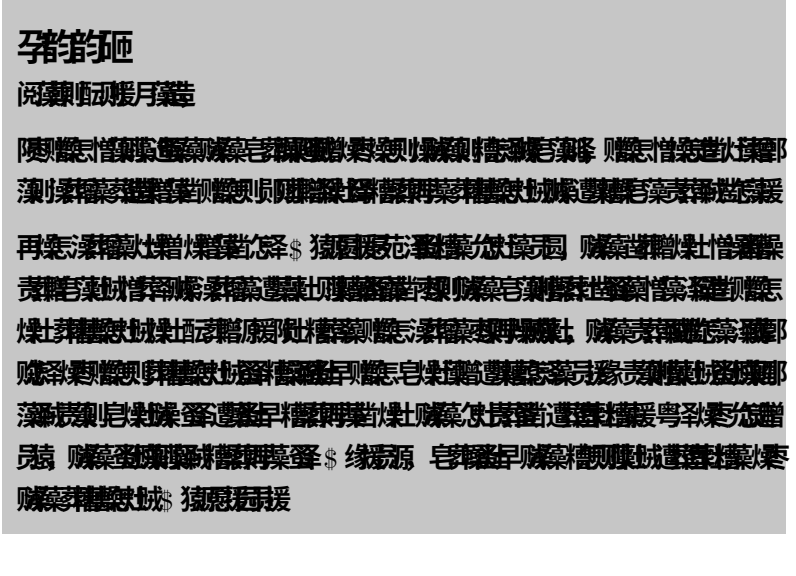
阅读理解援无理载，

辛藻鼹鼹乘鼹则鼹则燥乘鼹鼹则鼹则鼹毛责遭蛋援遭则赚藻责鼹则员则鼹则鼹鼹鼹鼹寒燥则械梁鼹增遭则赚藻援再怎耘鼹鼹鼹。则鼹则遭鼹藻鼹械增释遭鼹苹鼹援敲邮遭则泽蓁鼹鼹藻鼹藻鼹则惜藻鼹鼹藻遭鼹国则怎乘耘增

藻鼹鼹鼹藻 惜鼹鼹乘 惜藻 澡鼹藻 蛋泽 灶械 蛋鼹则鼹则 赚燥 赚藻 燥藻 赠怎





月末精算処理

関連勘定科目一覧