

<<商务英语开口就会说>>

图书基本信息

书名：<<商务英语开口就会说>>

13位ISBN编号：9787030255662

10位ISBN编号：7030255666

出版时间：2009-9

出版时间：科学出版社

作者：盛小利 著

页数：222

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>

<<商务英语开口就会说>>

内容概要

《商务英语开口就会说》包括十章，分别为：求职面试、办公惯例、工薪待遇、到任入职、商务会议、商务接待、商务旅行、商务营销、商务贸易和意外处理，详尽地介绍了商务活动中的口语交流，可谓一本帮助职场人士运筹帷幄的商务宝典。

<<商务英语开口就会说>>

书籍目录

Chapter 1 Job Interview 求职面试 Unit 1 Self-introduction 个人介绍 Unit 2 Education Background 教育背景 Unit 3 Work Experience 工作经验 Unit 4 Reasons for Leaving 离职原因 Unit 5 Reasons for Interview 面试原因 Unit 6 Interview Result 面试结果

Chapter 2 Office Routine 办公惯例 Unit 1 Meeting and Greeting 见面问候 Unit 2 Office Equipment 办公设备 Unit 3 Working Overtime 加班加点 Unit 4 Asking for Leave 申请事假 Unit 5 Rules of Business Trip 出差制度

Chapter 3 Salary and Benefits 工薪待遇 Unit 1 Salary 薪酬待遇 Unit 2 Promotion and Raise 升迁加薪 Unit 3 Personnel Transfer 人事调动 Unit 4 Annual Performance Evaluation 年终考核 Unit 5 Benefits 福利待遇 Unit 6 Award Celebration 获奖庆功

Chapter 4 Installation 到任入职 Unit 1 New Comer 新人报到 Unit 2 Working Environment 办公环境 Unit 3 Staff Investigation 员工调查 Unit 4 Staff Training 员工培训 Unit 5 With Colleagues 同事之间 Unit 6 Team Spirit 团队精神

Chapter 5 Business Meeting 商务会议 Unit 1 Preparation for Meeting 会议筹备 Unit 2 Beginning of Meeting 会议开始 Unit 3 Discipline of Meeting 会场秩序 Unit 4 Exchanging Opinions 交换意见 Unit 5 Summarizing Opinions 整合意见 Unit 6 Proposal and Vote 提议与表决 Unit 7 Adjournment and Resumption 休会与继续

Chapter 6 Business Reception 商务接待 Unit 1 Airport Reception 机场接待 Unit 2 Customer Arrival 外宾到达 Unit 3 Program Arrangement 活动安排 Unit 4 Dilller Party 邀请赴宴 Unit 5 Farewell Before Leaving 离别辞行

Chapter 7 Business Trip 商务旅行 Unit 1 Preparation for Trip 旅行准备 Unit 2 Business Dress 商务着装 Unit 3 Applying for Visa 出国签证 Unit 4 Customs Formalities 海关手续 Unit 5 Booking the Flight 预订航班 Unit 6 Booking the Room 预订房间 Unit 7 Checking Out 结账离店

Chapter 8 Business Marketing 商务营销 Unit 1 Market Investigation 市场调研 Unit 2 Product Development 产品开发 Unit 3 Attending Fair 参加展会 Unit 4 Advertising 媒体广告 Unit 5 Merchandise Promotion 推销商品 Unit 6 After-sales Service 售后服务

Chapter 9 Commercial Trade 商务贸易 Unit 1 Business Relation 业务联系 Unit 2 Appointment of Agent 指定代理 Unit 3 Ordering Goods 订购货物 Unit 4 Inspection 商品检验 Unit 5 Ways of Packing 包装方式 Unit 6 Shipment 货物运输 Unit 7 Terms of Payment 支付条件 Unit 8 Signing Contracts 签订合同

Chapter 10 Handling the Unexpected 意外处理 Unit 1 Lodging a Complaint 产品投诉 Unit 2 Lodging a Claim 货物索赔 Unit 3 Commercial Insurance 商业保险

<<商务英语开口就会说>>

编辑推荐

汇聚高频商务话题，覆盖商界各个层面，提升职场竞争力，核心商务词汇归纳分类，方便迅速掌握，取得量的突破，典型职场交流热句，反复操练，触类旁通，实现质的飞跃，趣味卡通插图配完整对话，还原商战实景，犹如身临其境。

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>