

<<商务英语步步赢>>

图书基本信息

书名：<<商务英语步步赢>>

13位ISBN编号：9787118065930

10位ISBN编号：7118065935

出版时间：2010-1

出版时间：国防工业出版社

作者：盛丹丹 主编

页数：280

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>

前言

随着国际间商务交往的愈加频繁，国内掀起了学习商务英语的热潮，而真正实用的商务类图书却很少。

应广大读者的要求，我们推出了这套《商务英语步步赢》。

本套丛书采用独特的“点、线、面”结合的思维模式，邀请众多外教和商界成功人士并联手明星级BEC培训教师齐力打造双语“情景灌输”的学习方法。

这套书不仅为正在从事着或即将从事涉外商务活动的人士提供了交流工具，更为BEC、雅思以及托业考生提供了应试宝典。

《词不离境赢天下》把商务考试和商务谈判中的高频词汇（点）融入到一个实际的情境（面）之中，在一个完整的情景对话中，重点提出这些词汇，进行系统地扩展学习，由此词汇再进行8倍、10倍、20倍等的拓展速记，并列举大量例句（线），加深记忆。

本书还把BEC考试和实际商务应用中的高频词汇进行了拓展，真正地实现了触类旁通，事半功倍。全书分为6章20个单元，包括合作开端、讨论价格、订购货物、运送货物、风险与纷争、合作方式等商务场景。

该书简化了一些商务情景下冗长难懂的词汇和句子，例句全部是商务活动中最典型和具有代表性的句子，目的是使读者在学习商务词汇的同时，通过大量实用例句的输入，提高应试语感和商务交际能力。

。

《万用句典赢天下》特点是“急用”、“全面”，是此套丛书的“线”。

全书分为7章59个单元300多个情景小话题，包含商务接待、市场营销、有关展会、对外贸易、商务谈判、商务会议、人力资源等内容。

本书对商务场景中可能会遇到的种种句子，进行全面、系统的概括，可以随查随用。

虽然是“线”的积累，但是相信这种经纬纵横的交错，可以网罗商务场景下的所有实战经典句！

<<商务英语步步赢>>

内容概要

《商务英语步步赢:公文锦囊赢天下》本着“线面”结合，“面面俱到”的原则，精选了上百篇实战商业信件，并配以精准的翻译和相关拓展句型。

通过学习，可以了解国际商务通信的基本规则，并注意如何避免英语写作中常出现的语法和习惯用语的错误。

读者可以在目录处精准地获取需要的内容，相关的文章可被读者直接用做套用模板或稍作修改后使用。

全书分为3章19个单元，每个单元后面提供同一场景之下的其他常用句型，方便读者查用和拓展学习。书后配有资料丰富且为最新最全的附录，极具参考价值。

<<商务英语步步赢>>

书籍目录

Chapter 1 Introduction of Business E-mail Writing 商务电子邮件概述 Unit 1 Formats of Business E-mail 商务电子邮件的格式 Unit 2 Principles of Business E-mail Writing 商务电子邮件的原则

Chapter 2 Business Letters 商贸信函 1. 介绍移动电话 2. 杂志招揽广告 3. 介绍真丝绣衣 4. 向老客户推销新产品 5. 介绍橡胶挤压机 6. 介绍吸尘器 Unit 2 Establish Business Relations 建立业务关系 1. 从商务参赞处获得资料 2. 请求建立联系 3. 回复对方建立商业关系请求 4. 请求担任独家代理 5. 拒绝对方担任独家代理 6. 同意对方担任独家代理 7. 借引荐建立业务关系 8. 与有过贸易往来的公司联系 9. 请求客户作推荐人 10. 请客户征询其他公司 11. 物色代理商 12. 欢迎新代理商 13. 欲建立商务关系 14. 从银行处获悉商务信息 15. 联系久未订货的客户

Unit 3 Enquiry and Reply 询价及回复 1. 螺钉询价 2. 字幕机零配件询价 3. 初次询价 4. 机械设备询价 5. 锦缎手袋询价 6. 询问产品价格和付款条件 7. 数码相机的询价 8. 询问产品的情况 9. 询问满足需求的产品 10. 回复索要产品目录的邮件 11. 答复询盘 12. 附减价价目表 13. 通知客户价格调整 14. 说明价格调整原因

Unit 4 Offer and Counter-offer 报盘与还盘 1. 报录影机价格 2. 座椅报价 3. 大米和大豆报价 4. 报鞋子实盘 5. 报雨衣虚盘 6. 报蓄电池型号参数 7. 报虚盘 8. 报实盘 9. 发掘新供应商而进行还盘 10. 葡萄酒还盘 11. 家具还盘 12. 还盘 13. 拒绝还盘 14. 回函拒绝还盘 15. 回复还盘

Chapter 3 Office and Social Letters 办公及社交信函附录一 Commercial Invoice 商业发票附录二 Proforma Invoice 形式发票附录三 Packing List 装箱单附录四 Business Contract 商务合同附录五 Sales Confirmation 销售确认书附录六 Insurance 保险单附录七 Bill of Landing 提单附录八 Certificate of Origin 一般产地证明附录九 GSP FORM A 普惠制产地证附录十 Trade Terms 13种贸易术语一览表

章节摘录

怎样才能写好商务电子邮件呢？

除了要牢固掌握我国对外贸易的一系列方针、政策和原则，具备丰富的进出口业务、国际贸易、国际金融、市场营销学等外贸业务知识和技能，具有扎实的英语知识水平，还要充分熟悉和掌握外贸英文书信的一些特殊写作要求，也就是一般应遵循的原则。

在英语中可归纳为7个C，即Courtesy（礼貌）、Consideration（体贴）、CompleteHess（完整）、Clearness（清楚）、Conciseness（简洁）、Concreteness（具体）、Correctness（准确）。

1.Courtesy（礼貌） 在商务邮件写作中乃至所有商务活动中，礼貌都起着很重要的作用。它是有效的自我推介名片，有助于老关系的加强和新关系的建立。

礼貌意味着在书信中非常巧妙地表示出诚挚的友情、诚恳的感谢、真诚的礼貌、体贴的理解和由衷的尊重。

避免激怒、冒犯或轻蔑的言辞。

要做到及时回复，因为准时回复会使客户高兴，通常很少有人愿意等待很久才得到回复。

有时生意中难免会产生分歧，但是运用策略和巧妙辞令完全可以克服并妥善解决，而不伤害任何一方。

在商务书信中绝对不能显露出任何的怒气。

另外，还必须采用正确的语气写信。

在开始写信之前，要认真考虑如何影响和感染你的客户，然后恰当地表达你的想法、或劝诱、或坚持观点，或道歉，等等。

2.Conslderation（体贴） 体贴是商务写作应遵循的重要原则。

你寄出的信件一定要建立良好印象，试着站在对方的立场去考虑他们的各种不同的愿望、要求、兴趣和困难，采取以第二人称“您”为出发点，而不是以第一人称“我”或“我们”为出发点的态度。

找出最好的方法来有效表达想法和传递信息，这可以使我们婉拒要求而保存继续生意往来的希望，拒绝帮忙而不伤害友情。

编辑推荐

情景应用BEC高频词汇 一网打尽职场经典句型 真实再现谈判桌前锋芒 妙语连珠搞定
商务公文 点线面层层递进步步为营

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>