

<<汉英商务手册>>

图书基本信息

书名：<<汉英商务手册>>

13位ISBN编号：9787119033969

10位ISBN编号：7119033964

出版时间：2003-1

出版时间：外文出版社

作者：诺伊豪斯

页数：321

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>

<<汉英商务手册>>

内容概要

《汉英商务手册》专门用于贸易、手工业和劳务的语言入门手册。

专业词汇和表达所涉及的领域有：博览会，销售，广告，市场，报价，业务商谈，数据处理，运输，供货，业务合作，人事管理，进口和出口。

旅行中典型对话情景中所需要的词汇和用法：第一次接触，宾馆，餐厅，银行，邮局，电话，交通工具，问题，业余活动，小对话。

专业词汇单词表。

英语语法中的典型错误根源。

在本书中您可以看到一些相关话题的专业术语和标准概念。

这些话题包括：市场，广告，博览会及展览会，会议，产品描述，购买和销售，询价，报价，价格、订货与订货的确认，买卖合同，生产，库存，包装和标识运输和供货，控告，保险开发票及支付，待收欠款，破产，清算，记帐，资产负债表，收益表，营业报告，成本帐及成本计算，人事工作，数据处理，合作与业务伙伴关系和商务信函业务。

这一部分并不会代替专业词典，但是它将帮助那些自身没有翻译人员的公司，更精确更有效地与他们的外国谈判伙伴以及客户们进行沟通。

本书的第二部分主要是一般性的语言表达和固定用法，在做出差准备时就已经很有帮助，但是只有到了国外，例如在海关，宾馆，打电话时，才能够真正体会到它们的全部用处。

书籍目录

第一部分 1、市场2、广告3、博览会及展览会4、会议5、产品描述6、购买和销售7、询价, 报价, 价格8、订货与订货的确认9、买卖合同10、生产11、库存12、包装和标识13、运输和供货14、控告15、保险16、开发票及支付17、待收欠款18、破产, 清算19、记帐20、资产负债表21、收益表22、营业报告23、成本帐及成本计算24、人事工作25、数据处理26、合作与业务伙伴关系27、商务信函第二部分 1、初次接触2、日常对话情景3、路途中4、宾馆及餐厅5、在当地6、业余时间7、问题8、当您.....时, 您怎么说第三部分 1、缩略语2、提示语3、数字4、尺寸与重量5、星期、月份、季节6、职业名称附录1、信函范文2、资产负债表列表3、损益帐列表4、趋势、统计、数据5、英语语法中的典型错误根源6、中英专业词汇表7、英中专业词汇表

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>