

<<现学现用商务英语>>

图书基本信息

书名：<<现学现用商务英语>>

13位ISBN编号：9787119036663

10位ISBN编号：7119036661

出版时间：2004-1

出版时间：外文出版社

作者：陈怡平 编

页数：266

字数：200000

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>

<<现学现用商务英语>>

内容概要

本书共分九章，收集了上班族必备的专业知识和一般常识。

以下分别介绍本书精华部分：

企业英语热身派：本章包涵了上班族实用的基础英语，如基本书信的写法、拨通国际电话等。另附上班前的准备工作，让你从容奔赴职业竞技场，大显身手。

英语大谈生意经：从约会的安排、商务洽谈、拟契约到社交应酬，提供你一套完整的英语会话策略。

商务文件面面观：通过生动的对话，让你了解重要商务文件（如信用函、船运文件等）的功能。

琳琅满目话商展：本章教你熟悉从策划参展到布置、展示商品的商品的实用语句。

为个人和公司设计形象：在注重包装的时候，第一印象往往是日后生意成败的关键。本章教你如何向客户自我介绍，为个人及公司树立形象。

电话热线的魅力：电话早已是办公室中的宠儿，本章教你如何应对外接听，与客户在电话中交谈。

出差充电专辑：到国外出差，是众多上班族既兴奋又感到头痛的事。从入境、报关到住店、购物等，本章提供你在国外生活的必备常识和基本用语。

本书不仅是您开拓职业生涯不可缺少的伙伴，更是您案头必备的实用手册。

<<现学现用商务英语>>

书籍目录

1.企业英语热身派 1.工商人每日一句 2.上班前的准备活动 3.基本商业书信 4.如何拨通国际电话 5.必备重要简称2英语大谈生意经 1.我们要订购你们的产品 2.你们的船货尚未到达 3.电脑出了问题 4.你能确定发送日期吗？
5.你们如何解决这件事？
6.请您寄出信用状好吗？
7.让我们开始谈生意 8.准备契约草案 9.让我考虑一下 10.你们对条款不满意吗？
11.我们可以起草一份正式契约 12.订立契约 13.抱歉，我迟到了 14.参加家庭宴会 15.宴会结束 16.不当宴会壁花 17.愉快地去参加宴会3商务文件面面观 1.信用状的种类 2.银行的义务和责任 3.装船文件1
4.装船文件2 5.海运提单 6.其他装船文件 7.保险文件 8.装船、装货或发货 9.商业发票 10.押汇作业 11.呈交与日期的专门术语 12.外汇汇率附录：贸易常用词语4琳琅满目话商展5为个人和公司设计形象6电话热线的魅力7出差充电专辑8办公室花絮

<<现学现用商务英语>>

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>