

<<商务英语达人秘笈>>

图书基本信息

书名：<<商务英语达人秘笈>>

13位ISBN编号：9787119059594

10位ISBN编号：7119059599

出版时间：2009-9

出版时间：外文出版社

作者：Aieen、Giebitz，杨鹏鲲

页数：329

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>

<<商务英语达人秘笈>>

前言

当今世界经济一体化日益加剧，国际商贸活动也愈加频繁，商务人士用英语和外国人交流更不是什么稀罕事儿了。

因此，在深谙商贸业务知识的同时又能说一口流利的英语，就成为每一位商务人士的制胜法宝。

本书汲取了商务英语口语中各种真实场景下的经典范例，精心编排，由浅入深，将商务英语口语的“成功秘笈”向亲爱的读者朋友们娓娓道来，为那些仍然在学习的“苦海”中挣扎却不得章法的朋友们点亮一盏明灯。

相信你在认真学习了本书后，必定会惊喜万分，原来这就是你一直在苦苦寻觅的“制胜秘笈”！

本书的特色在于：“词语宝典”精心筛选，实用易记；“经典句型”划分细致，便于查找和比较记忆；“口语秘笈”、“业务点睛”有如武学大师点化弟子，一语中的、恰到好处；“时尚对白”取自于各种商务实践场景，涵盖全面、主题鲜明；“实战演练”提供一个自我练兵的真实战场，让你知己知彼、百战不殆；“文化点滴”增强你的跨文化交际能力，“谈判锦囊”开拓你的商务视野，让你做一个真正的“商务达人”。

从章节上看，本书循序渐进，让你在不知不觉中渐入佳境。

总之，按照本书的套路学习商务英语口语，就像跟着武功盖世、教徒有方的大师学习功夫一样，若能加以自身的不断修炼，必能成为商务英语口语中的“武林高手”！

本书在编排以及录音过程中得到了张晓燕的大力支持，在此表示衷心感谢！

<<商务英语达人秘笈>>

内容概要

当今世界经济一体化日益加剧，国际商贸活动也愈加频繁，商务人士用英语和外国人交流更不是什么稀罕事儿了。

因此，在深谙商贸业务知识的同时又能说一口流利的英语，就成为每一位商务人士的制胜法宝。

本书汲取了商务英语口语中各种真实场景下的经典范例，精心编排，由浅入深，将商务英语口语的“成功秘笈”向亲爱的读者朋友们娓娓道来，为那些仍然在学习的“苦海”中挣扎却不得章法的朋友们点亮一盏明灯。

相信你在认真学习了本书后，必定会惊喜万分，原来这就是你一直在苦苦寻觅的“制胜秘笈”！

本书的特色在于：“词语宝典”精心筛选，实用易记；“经典句型”划分细致，便于查找和比较记忆；“口语秘笈”、“业务点睛”有如武学大师点化弟子，一语中的、恰到好处；“时尚对白”取自于各种商务实践场景，涵盖全面、主题鲜明；“实战演练”提供一个自我练兵的真实战场，让你知己知彼、百战不殆；“文化点滴”增强你的跨文化交际能力，“谈判锦囊”开拓你的商务视野，让你做一个真正的“商务达人”。

从章节上看，本书循序渐进，让你在不知不觉中渐入佳境。

总之，按照本书的套路学习商务英语口语，就像跟着武功盖世、教徒有方的大师学习功夫一样，若能加以自身的不断修炼，必能成为商务英语口语中的“武林高手”！

<<商务英语达人秘笈>>

作者简介

杨鹏鲲 合著者：（英国）Aileen Giebitz

<<商务英语达人秘笈>>

书籍目录

第一章 日常商务用语Unit 1 问候与介绍Unit 2 预约见面Unit 3 邀请客户Unit 4 商务宴请Unit 5 宾馆住宿Unit 6 交通出行Unit 7 观光与购物Unit 8 送别客户Unit 9 商务签证Unit 10 票务预订Unit 11 通关安检Unit 12 请假Unit 13 辞职与解聘第二章 贸易实务Unit 1 询盘与报盘Unit 2 价格Unit 3 支付方式Unit 4 质量与数量Unit 5 包装Unit 6 运输Unit 7 合同Unit 8 保险Unit 9 商品检验Unit 10 索赔与理赔Unit 11 仲裁第三章 贸易合作Unit 1 商业代理Unit 2 招标与投标Unit 3 国际展卖Unit 4 补偿贸易Unit 5 技术转让与合作Unit 6 合并与兼并Unit 7 合作经营Unit 8 商标注册Unit 9 进出口许可证Unit 10 进口配额Unit 11 通关与报关

<<商务英语达人秘笈>>

章节摘录

文化点滴 辞职的礼仪修养 年终跳槽似乎已成为一种职场现象。尽管有年终奖、年终礼品，还有来年看得见的职位提升，可还是有人等不及过了春节，选择了“年终大逃亡”：交上辞职信就走人。

因为新公司画了个更大更圆的饼，因为新公司急着有业务要开展。

于是提早30天交辞职的规定也就顾不上了，旷工就旷工吧，估计新公司也已经允诺了一定的补偿。可是，世界很大也很小，更何况同在一个抬头不见低头见的职场混，一个成熟的职场中人，应该在辞职之时多考虑一下自己的离开对原公司可能造成的冲击，更应该考虑降低自己的辞职成本。

其实辞职是一种艺术。

当你决定辞职，不仅对你自己有影响，对同事对上司，甚至对部门都会有影响。

所以，最好的做法是直接跟主管提辞呈，而且诚实地说明辞职的原因。

有些人可能会选择欺骗，这种逃避的方法短期或许可以避免尴尬，可万-很快“穿帮”，给原公司发现真相，难保你的未来信誉不受影响。

第二步，你应该与主管讨论，什么时候让同事们知道，以及如何将工作合理移交。

有的公司为便于工作有严谨的代理人制度，交接过程会容易一些。

如果没有这样的制度，那你在走人之前有5件事是非做不可的。

1.如果你想把属于自己的档案带走，交辞职信前就应该处理好。

离开前匆匆忙忙地准备，难逃“瓜田李下”之嫌。

2.任何资料要带走，先确认是否有知识产权问题，伤害原公司利益的事情不要做。

3.若是进入原公司的竞争公司，尽量少谈原公司的竞争策略与业务机密。

谈论这些虽然可能会暂时性地讨得新主的欢心，甚至可能因此提高自己的薪酬与职位，但更会因此而落个背叛与出卖的恶名。

4.避免以负面方式谈论原公司，这会影响到你在行业内的声誉。

5.不要积极挖原公司的人进新公司，否则新公司虽然短期获益，却会令新公司对你渐生防范之心，怕你再度离职时再挖墙脚。

所以，纵使你对公司有强烈不满，离职要低调。

因为外人很难搞清楚到底发生了什么，弄得满城风雨，不免让人质疑你的EQ和为人处事的方法。

既然想除旧布新，不妨调整心态，一切向前看，这样，你才能在新的工作环境里有更好的发展。

<<商务英语达人秘笈>>

编辑推荐

时尚对白，感受沟通乐趣；经典句型，掌握交流技巧；业务点睛，提升商务素养；口语秘笈，把握洽谈精髓；词语宝典，夯实词汇根基；实战演练，提升工作能力；传达人之道，授达人之业，解选人之惑，圆达人之梦。

此书送给立志成为商务英语达人的您！

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>