

<<国际商务英语听力>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语听力>>

13位ISBN编号：9787121127724

10位ISBN编号：7121127725

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业

作者：丁小丽//姜燕晓

页数：193

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>

<<国际商务英语听力>>

内容概要

本教材选材主要涉及到商务领域的办公室常规工作、商务活动和国际贸易流程等3大技能模块，包括接打电话、收发传真、安排会晤与会议、文件的收发与传递、下定单、接待国外客户、企业参观、市场调查、广告宣传、产品描述、产品推销、参加展会、商务出行、贸易谈判、签订贸易合同等工作情景。

该教材为学习者提供了大量真实、生动的英语素材，涵盖了若干商务领域的典型工作场景，让学习者在练习和提高商务英语听力的同时又学习和掌握了国际商务专业的基础知识和技能。

本书可以作为高职高专国际贸易、商务英语专业及相关专业的教材，也可以作为从事商务贸易人员练习听力的参考书。

<<国际商务英语听力>>

书籍目录

Chapter Office Routine

Unit One Telephone Calls and Faxes 接打电话与收发传真

Unit TWO Arranging Meetings and Appointments 安排会议会晤

Unit Three Office Communication and File Keeping 办公通信及文件归档

Unit Four Receiving foreign Customers接待外宾

Chapter Business Activities

Unit One Market Research and Advertising Publicity 市场调查和广告宣传

Unit . two Product Description and Promotion 产品介绍与促销

Unit Three Business Trip商务出行

Unit Four Trade Show 参加商展

Unit Five Company Visit and Factory Tour 参观公司和工厂

Chapter BusinessTrade

Unit One Contacting with Customers 与客户联系

Unit Tw0 Inquiry, Offer and Counter Offer询盘、发盘和还盘

Unit Three Payment , Shipment , Packing and

Insurance 支付、装运、包装和保险

Unit Four Placing an Order订货

Unit Five Contract 合同

<<商务英语听力>>

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>