

<<会展实用英语>>

图书基本信息

书名：<<会展实用英语>>

13位ISBN编号：9787300088716

10位ISBN编号：7300088716

出版时间：2008-1

出版单位：人民大学

作者：宿荣江

页数：241

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>

<<会展实用英语>>

内容概要

步入21世纪，我国申办奥运的成功，特别是2010年上海世博会的申办成功都要求我们加大会展业的人力资源建设和人员培训。

为此，我们编著了《会展实用英语》，希望能借此提升从事该行业的人员的技能层次和语言水平。

全书共设23个单元。

每个的课文以介绍会展业为切入点，向读者提供相关的背景和运营特色。

对话部分主要提供会展业方面的口语表达方式和训练模式。

语言使用部分提供了会展业日常使用的关键句型，读者可以通过学习这些句型拓展自己的语言广度。

在练习部分，本书强调实用性，要求读者充分运用自己的动手能力来解决实际问题。

我们建议教师在授课过程中，加大学生参与的力度。

在每个单元的情景对话中，让学生相互扮演不同的角色，来体会服务和提供者不同的感受。

每单元的最后一部分都是用中文书写的会展业的相关信息，读者可以通过阅读这些短文来丰富自己的会展知识，并了解一些会展专业术语的中英文对照翻译。

书籍目录

Module One Preparation for Exhibitions Unit 1 Choosing A Venue Unit 2 Building the Booth Unit 3 Booth Staff
Unit 4 Exhibition Sponsors Unit 5 Promoting the ShowModule Two Seives during Exhibitions Unit 6
Negotiation Unit 7 Shipping Unit 8 Insurance Unit 9 Sales Presentation Unit 10 GiveawaysModule Three Seives
after Exhibitions Unit 11 Complaints Unit 12 Dismantling Unit 13 Letter Writing Unit 14 Liaison Unit 15
SecurityModule Four Preparation for Conferences Unit 16 Conferences Unit 17 Conference Centers Unit 18
Budget Unit 19 Formal Invitation Unit 20 Seating ArragementsModule Five Meeting Operation Unit 21
Registration Unit 22 Food and Beverage Unit 23 Meeting Equipment

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>