

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787302032489

10位ISBN编号：7302032483

出版时间：1998-12

出版时间：清华大学出版社

作者：Nick Brieger,Jeremy Comfort

页数：174

字数：236000

译者：刘平梅

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>>

内容概要

本书侧重培养学生商务英语方面的听说能力，通过听力训练、语言重点分析、针对性练习等方式为学生提供相关商务背景下的实用性训练，书中还包括练习参考答案，生词表，听力文字材料及其参考译文。

本书适用于具有初级或初级以上英语水平，需要学习商务英语并提高在实际商务环境中英语运用能力的学习者。

<<商务英语>>

书籍目录

致教师致学生 UNIT 1 初次见面1 (介绍和问候) UNIT 2 初次见面2 (自我介绍) UNIT 3 初次交往 (社交英语1) UNIT 4 进一步交往 (社交英语2) UNIT 5 公司的组织形式 (介绍公司) UNIT 6 供货 (描述产品特点) UNIT 7 旅行信息 (索要信息) UNIT 8 作安排 (打电话) UNIT 9 信息处理 (查询与确认) UNIT 10 日常工作 (一般现在时间和频度表示法) UNIT 11 当前计划 (现在进行时) UNIT 12 商务信函1 (电传电话) UNIT 13 商务信函2 (书信) UNIT 14 外出 (指点方向和弄懂方向) UNIT 15 销售量回顾 (描述图表) UNIT 16 销售量预测 (意图与预见) UNIT 17 公司成效 (现在完成时和一般过去时) UNIT 18 公司策略 (第一条件式) UNIT 19 竞争 (形容词比较级) UNIT 20 库存管理 (可数与不可数名词) UNIT 21 项目的时间安排 (时间介词) UNIT 22 参观工厂 (地点介词) UNIT 23 市场调查 (提问) UNIT 24 预算会议 (情态动词) UNIT 25 财务管理 (表示义务的情态动词) 参考答案 (第1-25单元) 电传附录参考译文词汇索引

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>