

<<商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787302302629

10位ISBN编号：7302302626

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：朱仁宏 等主编

页数：302

字数：398000

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>

<<商务英语口语>>

内容概要

《商务英语口语》是一本简易、实用、地道的商务英语口语教材，是作者十余年教学和访学的心血之作，反复试用，几经锤炼而成。

全书包括三部分：“基础篇”收录了在工作、学习和生活中最常用、最地道的英语表达，熟练掌握这部分内容，读者可以相对自如地应付生活和工作中的一般情景；“专业篇”收录了包括职场、生活、社会，西方谚语等多方面的地道表述，读者熟读和背诵这一部分，可以加强英语思维方式的训练以及英语语感的培养；“提高篇”收录了在商务、职场、生活以及常见行业中的专业术语与词汇，该部分不仅对提高商务英语口语大有裨益，而且在应对商务英语考试和外企笔试时也非常有帮助。

《商务英语口语》适合本科、大专院校高年级学生及研究生学习，特别推荐商学院mba、emba学生和外语学院商务英语专业学生使用。

<<商务英语口语>>

作者简介

朱仁宏，博士，中山大学管理学院副教授，曾在俄克拉荷马州立大学（2012）、科罗拉多大学博尔德分校（2012）与丹佛分校（2010）、南洋理工大学（2009）、哈佛大学（2008）、牛津大学（2005）、范德堡大学（2004）作访问学者或短期进修。

第六届高等教育广东省级教学成果一等奖、第六届高等教育国家级教学成果二等奖获得者，中山大学管理学院MBA、EDP项目课任老师。

发表论文四十余篇，合作译著三部及教材《高级商务英语》。

彭凤玲，博士，西安交通大学外语学院副教授，科罗拉多大学博尔德分校访问学者（2011—2012），讲授《商务英语口语》、《商务英语写作》等课程，曾承担30多场大型商务会议和谈判的笔译和口译。

鲍晓英，博士，上海外国语大学副教授。

2004年曾赴加拿大卡普雷洛学院进修。

开设《实用翻译》、《高级口译》、《口译理论与实践》等课程，发表专业论文数篇，主编教材八本。

<<商务英语口语>>

书籍目录

- 目录回到顶部 《商务英语口语》
- 第一部分基础篇
- 第一章基本会话
 - 第一节打招呼、询问近况、展开话题
 - 第二节深谈或转移话题
 - 第三节聊身体健康状况
 - 第四节聊天气状况
 - 第五节惊叹
 - 第六节道别
 - 第七节道歉
 - 第八节帮助和感谢
 - 第九节承诺和誓言
 - 第十节提醒、警告与鼓励
 - 第十一节抱怨、郁闷和不开心
- 第二章餐厅、聚会
- 第三章交通
- 第四章购物
- 第五章约会
- 第六章会议、讨论
 - 第一节表示进程
 - 第二节表示同意
 - 第三节表示不同意
 - 第四节表示肯定
 - 第五节表示否定
 - 第六节表示怀疑
 - 第七节表示讨论结果
- 第七章打电话
- 第八章祝福、祝贺
- 第九章表扬、赞美
- 第十章日常商务场景对话
 - 第一节申请签证
 - 第二节预订机位
 - 第三节邀约面试
 - 第四节查询计划进度
 - 第五节业务商讨
 - 第六节商讨合并
 - 第七节取消合约
 - 第八节资助计划
 - 第九节商务谈判
- 第二部分专业篇
- 第十一章地道表达之商务篇
 - 第一节职场法则及事业成功之道
 - 第二节人力资源(识人及用人之道)
 - 第三节企业竞争、合作与信誉
 - 第四节商机及效率

<<商务英语口语>>

- 第五节 财富哲理及生财之道
- 第六节 商海智慧及其他
- 第十二章 地道表达之生活篇
 - 第一节 爱情
 - 第二节 婚姻和家庭
 - 第三节 友谊
 - 第四节 健康与养生之道
- 第十三章 地道表达之社会篇
 - 第一节 励志和治学
 - 第二节 教育
 - 第三节 法律
 - 第四节 命运感悟与启思
- 第十四章 其他西方地道表达集锦
 - 第一节 西方谚语大全点滴藏智慧(1)
 - 第二节 西方谚语大全点滴藏智慧(2)
 - 第三节 成语东西方智慧的交集
- 第三部分 提高篇
- 第十五章 工作词汇
 - 第一节 人事及管理
 - 第二节 业务拓展
 - 第三节 办公室
 - 第四节 商务会议
 - 第五节 财务及投资
 - 第六节 贸易
 - 第七节 求职
- 第十六章 生活词汇
 - 第一节 医疗及保险
 - 第二节 住房
 - 第三节 购物
 - 第四节 社交
 - 第五节 运动与休闲活动
 - 第六节 旅游
- 第十七章 行业词汇
 - 第一节 银行业
 - 第二节 股票 / 证券
 - 第三节 商业谈判
 - 第四节 房地产与建筑业
 - 第五节 it与通信业
 - 第六节 餐饮业
 - 第七节 服装业
 - 第八节 影视业
 - 第九节 体育
- 附录 网络学习资源
- 参考文献

<<商务英语口语>>

章节摘录

版权页： 克里斯蒂安：是哈伍德小姐吗？

哈伍德：我是。

克里斯蒂安：我是格兰·克里斯蒂安。

哈伍德：您好！

很高兴接到您的电话，我刚想打电话给您。

克里斯蒂安：计划的第三阶段的期限即将截止，你可以给我一份进度报告吗？

哈伍德：这个恐怕不是好消息。

我们的工作进度比计划慢了两个月。

克里斯蒂安：两个月！

为什么没有通知我们呢？

哈伍德：通知过了。

您没有接到我们的报告吗？

克里斯蒂安：自从接到你们的系统分析报告后，我就没有接到其他文件了。

哈伍德：我们每星期都发送报告过去的。

克里斯蒂安：发给了谁？

哈伍德：亨利·威尔逊。

克里斯蒂安：为什么发给他呢？

我才是这个计划的总监！

哈伍德：是他叫我们把报告发给他的。

克里斯蒂安：他没有权利这样做。

哈伍德：他说这些报告会在公司内传阅，我恐怕计划很难按期完成。

克里斯蒂安：为什么呢？

问题在哪里？

第五节 业务商讨 Kee:I'll come straight to the point,Mr.Halling.We are very impressed by your products.We wish to become your distributor in this area. Hailing:Well,Mr.Kee,as a matter of fact,my company is looking for a representative in the Philippines. Kee:You don't understand,Mr.Halling.By "area",I mean South East Asia. Alacantara:Mr.Kee wishes to become your distributor in South East Asia. Hailing:Oh,I see...thank you,Mr.Alaeantara. Kee:How much do you know about Anson Kee,Mr.Halling? Hailing:I have read your latest annual report. Kee:Then you will know that we are an Asian multinational.We have interests throughout the area.Our activities are very varied.They are also very extensive.

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>