

<<商务交际英语（下）>>

图书基本信息

书名：<<商务交际英语（下）>>

13位ISBN编号：9787304027384

10位ISBN编号：730402738X

出版时间：2004-1

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：（美）亨森，（美）米恩斯 著，杨启宁，窦卫霖 改编

页数：197

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>

## <<商务交际英语（下）>>

### 内容概要

英语在国际商务活动中起着非常重要的作用。

掌握用英语进行商务交际的能力，有利于在激烈竞争中占有先机，反之，将可能面临挫折和失望。

“商务交际英语”课程选用《商务交际英语》作为教材，它涵盖了商务交际活动中的基本知识和技能，如：信函、备忘录/便笺、电子邮件和报告的写作技巧等，此外，《商务交际英语(下)》还讲授了一些当代商务理念、职业道德规范、批判性思维能力和团队精神，以及图表的运用、技术文件写作、客户服务、演示与会议、求职和多元文化工作环境中的交际等。

在教材改编工作中，考虑到学生学习的需要，对原版教材内容和结构做了某些调整和删节，增加了中文注释、词汇表。

<<商务交际英语（下）>>

书籍目录

Preface  
Acknowledgments  
Developing and Using Graphic and Visual Aids  
Communicating with Customers  
Nonverbal Communication  
Presentations and Meetings  
Getting Your Job  
Glossary  
Answers to Checkpoints  
Solutions to End -of-Section Discussion Questions  
Documenting other Sources: Citation Styles

<<商务交际英语（下）>>

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>