

<<国际商务英语听说>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语听说>>

13位ISBN编号：9787308046220

10位ISBN编号：7308046222

出版时间：2006-2

出版时间：浙江大学出版社

作者：阮绩智 编

页数：276

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>

<<国际商务英语听说>>

内容概要

本书附赠光盘！

全书共14个单元，内容涉及公司概况、求职面试、打电话、商务会议、商务演示、建立商务关系、询价与报价、支付条件、包装、装运、商检与保险、投诉与索赔、市场营销、电子商务等主要国际商务活动和环节。

每单元由以下8个部分组成：1. Warming up Discussion；2. Listening In；3. Speaking Out；4. Word Check；5. Notes and Tips；6. Language Focus；7. Follow up Practice；8. Vocabulary Development。

每单元练习形式多样，包括完成对话、填空、中译英、角色扮演、演讲等。

各项练习紧密联系单元主题内容，模拟商务交际情景，帮助学习者熟练掌握所学的内容以及各种表达法，加强对国际商务英语的特殊性和规律性的认识。

本书选材新颖，语言规范，内容丰富，知识面广，重点突出，实践性强，可供高校英语及经贸专业作为复合型专业英语教材使用，也可用作国际商务师、外销员等专业人员职业资格考试的备考用书，同时对于从事国际商务人员和有一定英语基础并有志从事国际商务工作的人员也是一本颇具实用性和参考性的指导书。

<<国际商务英语听说>>

书籍目录

Unit 1 Company Profiles1.Warming-up Discussion2.Listening In3.Speaking Out4. Word Check5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 2 Job Interview1. Warming-up Discussion 2. Listening In3. Speaking Out4. Word Check5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 3 On the Telephone1. Warming-up Discussion 2. Listening In3. Speaking Out4. Word Check5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 4 Business Meetings1. Warming-up Discussion2. Listening In3. Speaking Out4. Word Check5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 5 Business Presentations1. Warming-up Discussion2. Listening In3. Speaking Out4. Word Chck5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 6 Establishing Business Relations1. Warming-up Discussion2. Listening In3. Speaking Out4. Word Check5. Notes and Tips6. Language Focus7. Follow-up Practice8. Vocabulary Development
Unit 7 Enquiries and OffersUnit 8 Terms of PaymentUnit 9 PackingUnit 10 ShipmentUnit 11 Inspection and InsuranceUnit 12 Complaints and ClaimsUnit 13 MarketingUnit 14 E-commerce
TranscriptsReferences

<<国际商务英语听说>>

编辑推荐

本书附赠光盘！

全书共14个单元，内容涉及公司概况、求职面试、打电话、商务会议、商务演示、建立商务关系、询价与报价、支付条件、包装、装运、商检与保险、投诉与索赔、市场营销、电子商务等主要国际商务活动和环节。

每单元由以下8个部分组成：1. Warming up Discussion；2. Listening In；3. Speaking Out；4. Word Check；5. Notes and Tips；6. Language Focus；7. Follow up Practice；8. Vocabulary Development。

每单元练习形式多样，包括完成对话、填空、中译英、角色扮演、演讲等。

各项练习紧密联系单元主题内容，模拟商务交际情景，帮助学习者熟练掌握所学的内容以及各种表达法，加强对国际商务英语的特殊性和规律性的认识。

本书选材新颖，语言规范，内容丰富，知识面广，重点突出，实践性强，可供高校英语及经贸专业作为复合型专业英语教材使用，也可用作国际商务师、外销员等专业人员资格考试的备考用书，同时对于从事国际商务人员和有一定英语基础并有志从事国际商务工作的人员也是一本颇具实用性和参考性的指导书。

<<商务英语听说>>

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>