

<<当代国际商务英语口语、口译>>

图书基本信息

书名：<<当代国际商务英语口语、口译>>

13位ISBN编号：9787313045904

10位ISBN编号：7313045905

出版时间：2007-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：翁凤翔总主编

页数：219

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>

<<当代国际商务英语口语、口译>>

内容概要

本书比较系统地介绍了国际商务业务与服务的基本流程、交际用语。

内容较新且紧扣行业特点和发展需求，在深化国际商务语言服务技能的基础上突出英文语用能力的培养，尤其是口语与口译能力的训练。

本书适合本、专科高等院校和高等职业技术学院商务、外贸类各专业学生、国际商务或外贸管理从业人员以及有志于从事国际商务或外贸管理的自学者学习。

<<当代国际商务英语口语、口译>>

作者简介

翁凤翔，男，上海海事大学外国语学院副教授、国际商务英语翻译硕士生导师，国际商务英语学科带头人，国际商务英语英语证书考试注册考官。
1993年9月至1995年9月在中英浦东高级国际商务英语培训中心与巩专家合作进行国际商务英语教学与研究，在英国做访问学者期间，任英国中央

<<当代国际商务英语口语、口译>>

书籍目录

第一部分 口语 1 面对面 1.1 接待客户 1.2 商务伙伴约会 1.3 参观 1.4 欢迎政府官员 2 商务电话 2.1 询盘和报盘 2.2 还盘和受盘 2.3 合同或业务交易条款 3 谈判和签订合同 3.1 谈判前的闲聊 3.2 圆桌谈判 3.3 谈判成功后 4 运输与包装 4.1 海洋运输 4.2 包装 4.3 发货 5 货款(1) 5.1 付款方式 5.2 追款 5.3 国际海运费 6 货款(2) 6.1 国际空运费用 6.2 信用证 6.3 选择付款币种 7 处理问题 7.1 货物受损 7.2 货物质量欠缺 7.3 货物与样品不符 7.4 低劣的售后服务 7.5 运输和财务文件错误 8 生产与订单 8.1 描述生产过程 8.2 订单处理 8.3 最后期限 8.4 新产品开发 9 商务办公常规与办公环境 9.1 办公环境描述 9.2 商务会议 9.3 在岗培训 9.4 宣传 10 跳槽与面试 10.1 面试(1) 10.2 面试(2) 第二部分 口译参考文献

<<当代国际商务英语口语、口译>>

编辑推荐

《当代国际商务英语教材系列：当代国际商务英语口语与口译》可作为高等院校商务类专业各方向的学生、管理专业各类学员的教材，也可作为各类教师的教学参考书以及各类商务企业的各级管理人员的必备书。

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>