

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787504346919

10位ISBN编号：7504346918

出版时间：2009-04-01

出版时间：中国广播电视出版社

作者：张维友，何举纯 编

页数：239

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

《商务英语》将商务知识的介绍与英语语言能力的培养有机地结合在一起，着重训练学习者用英语从事各种商业交往活动的的能力。

本教材具有以下五个方面的特点：（一）选题合理，话题涵盖面广。全套教材涉及商业活动的各个方面，包括见面寒暄、商务招待、产品介绍、打电话、商业函电、商务旅行、财务工作、索赔、网络商务、招聘、工程计划等话题。

（二）重点突出，定位准确。纵观现有的商务英语教材，要么面面俱到，恨不得在一两《新视点互动英语系列教材：商务英语（英语专业）》里面将所有的商业知识和交际能力塞给学习者；要么过于简单，只零星介绍商务英语的知识。

而本教材立足于介绍最实用的商业交往技巧，结合大量的语言练习，让学习者能学以致用。

（三）特别注重培养学习者的语言交际能力。基本上每一单元都有听、说、读、写、译五种基本语言技能的训练。各项基本训练的内容都与本单元的商业活动主题紧密结合。

（四）编排顺序合理，课堂可操作性强。章节结构简单明了，前后衔接紧凑。

既不像国外的商务英语教材那么繁琐，各种任务和练习纵横交错，酷似迷宫；又比国内出版的一些商务英语教材灵活多变。

学习者可以独立完成各章节的学习，也可以在课堂里由教师组织执行各项语言训练。

（五）本教材主要是为那些具备了一定的英语语言基础，即将从事对外商业活动或正在从事一般的对外商业活动的人士编写的。

考虑到这部分读者的特点，本教材虽然用英语编写，但是商务词汇和术语均用中文释义，以避免不必要的学习困难。

本教材为中级水平，涉及见面寒暄、自我介绍、索赔、商务信函等较为基础的商务英语知识，可供已通过大学英语四级考试或有相当语言能力的学习者使用。

书籍目录

Unit 1 Meeting PeopleUnit 2 Occupations and PositionsUnit 3 Describing Your CompanyUnit 4 Presenting ProductsUnit 5 Entertaining VisitorsUnit 6 On the PhoneUnit 7 Explaining and Giving Instructions Unit 8 Plans and AppointmentsUnit 9 InterviewUnit 10 Business TripsUnit 11 Business Letters-the BasicsUnit 12 Negotiations on PricesUnit 13 Concluding a DealUnit 14 ComplaintsUnit 15 Customer ServicUnit 16 Money MattersUnit 17 Brands and TrademarksUnit 18 International Trade | -A Brief IntroductionUnit 19 Communicating Across CulturesUnit 20 Testing-Answer Key

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>