

<<实用缅甸语会话教程>>

图书基本信息

书名：<<实用缅甸语会话教程>>

13位ISBN编号：9787506268936

10位ISBN编号：7506268930

出版时间：1970-1

出版时间：世界图书出版公司

作者：唐秀现//欧江玲

页数：285

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>

<<实用缅甸语会话教程>>

前言

写书是一份永远都不可能完美的
工作。用心写一本好书有多么难，相信每位曾经用心去写过书的人都深有体会。其实，《实用缅甸语会话教程》在一年前就已经全部完稿，但出版社看后总觉得实用不足，深度有余，让我转换思路，另辟蹊径。这是一件多么痛苦的事情！

经过《初级缅甸语会话教程》的教学实践，结合国内市场上缅甸语口语的特点和社会培训市场的需求，从会话时尚性、实用性、生活化、易学习的特点出发，我调整了编写思路，对内容全部作了修改。

每整理一次，都会发现一些不足，也都会获得一些新的想法。这样反反复复，不仅让出版日期一推再推，也耗尽了我原本非常有限的空余时间。但是在这个过程中，我却真真实实体会到了一种快乐。这种快乐，源自于心底对完美的追求，对职业的挚爱。

在出版之前，我又阅读了全部内容，自认为和同类书籍相比较，本书有以下几个特点： 1.选材广泛精当，内容实用时尚。

本书从生活、实用的角度出发，分交际篇、旅游篇、商务篇。每篇再分为若干个主题，围绕一个主题提供多个对话场景，生活气息浓郁，会话时代性强。

2.编排深入浅出，理解全面深刻。
每课会话之前，先安排学习简单的生活对话和常用句型，起到预习的效果；仿真会话后罗列常用词汇，并介绍一些缅甸风俗习惯，以拓展学习者的知识面，激发学生学习兴趣，使学习者理解更为全面深刻。

<<实用缅甸语会话教程>>

内容概要

《实用缅甸语会话教程》特色：选材全面得当，内容实用时尚，审定科学权威，发音标准专业，编排循序渐进，会话深入浅出，可配点读资料，适合缅汉自学。

《实用缅甸语会话教程》适用于缅甸语初学者，培训班学员及二外学生。

<<实用缅甸语会话教程>>

书籍目录

交际篇第1篇 见面问候第2篇 简单介绍第3篇 表达谢意第4篇 表达祝贺第5篇 请求第6篇 提供帮助第7篇 约会第8篇 计划安排第9篇 喜好感想第10篇 拒绝要求旅游篇第1篇 出发篇办理登机登机就位机上用餐抵达准备第2篇 抵达篇入境检查申报关税提取行李外币兑换第3篇 酒店篇预约住宿办理人住客房服务结账退宿第4篇 餐饮篇预约订位迎送宾客点菜服务结账服务第5篇 参观篇问路买入场票参加旅行团拍照留念第6篇 购物篇询问推荐颜色、款式讨价还价达成交易第7篇 突发事件篇失窃生病车坏买药第8篇 拜访亲友篇如何到达到朋友家家庭约会见面商务篇第1篇 迎接客户欢迎莅临交换名片自我介绍寒暄第2篇 接待客户迎接客户(到公司)带客户到会客室介绍同事、上司送客第3篇 拜访客户事前约定变更约定告退的礼节洽谈后的致谢第4篇 正式洽谈介绍自己的公司询问对方的公司概况约定日期洽谈第5篇 买卖推销产品出示样品参观工厂第6篇 了解产品产品特色价格协商买方意见第7篇 商务交涉付款方式不接受对方的条件双方让步第8篇 索赔索赔理由索赔的内容和金额对索赔要求的回应第9篇 代理寻找代理商同意代理佣金

<<实用缅甸语会话教程>>

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>