

<<商务英语会话强化对策>>

图书基本信息

书名：<<商务英语会话强化对策>>

13位ISBN编号：9787506289849

10位ISBN编号：7506289849

出版时间：2007-10

出版时间：世界图书出版公司

作者：张敏，洪玉蓉 编

页数：286

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>

<<商务英语会话强化对策>>

内容概要

《商务英语会话强化对策》从一般的英语会话入手，让你自然过渡到商务会话，对话学习中采用一对一的对话情境，让你在阅读的同时融入实际对话的状况，如同化身书中角色，轻松掌握商务会话要点，不仅能提高说话和语言能力，还可提高生活和生存能力。

每一章内容中还附有针对性的练习题。

无论是外资企业雇员，还是准备出国深造的人士，有一定英语基础，但英语使用欠熟练的从业人士，以及企业的领导者和决策者，还有对商务英语有学习要求的大学生，《商务英语会话强化对策》都可以满足你的要求，帮助你成为商务英语高手。

<<商务英语会话强化对策>>

书籍目录

Part I General Conversation1.Greetings2.Introduction3.Offers and Replies4.Asking the Way5.Request6.Advice and Suggestions7.Invitations8.Apologizing9.Making an Appointment10.Making Telephone Calls11.Saying Farewell and Seeing offPart II Business ConversationSection 1 Finding a Job1.Self-introduction2.Personal Information3.Telephone InterviewSection 2 Daily Work1.The First Day in the Office2.Asking Favor from Colleagues3.Introducing the Company4.Receiving Company Visitors5.Arranging Meetings6.Meeting7.Dealing with Complaints8.Asking for Leaving9.Apply for a PatentSection 3 Marketing1.Introducing Products2.Advertising and Sales Promotion3.Showing Samples4.Quality5.Color and Size6.Style7.Exchange8.Purchase Exchange9.After-sale ServiceSection 4 International Trade1.Enquiry2.Offer3.Counter-offer4.Order5.Insurance6.Shipment7.Payment8.Discount9.Bidding10.Business Inspection11.Visiting a Factory12.Claim13.Business Negotiation14.Signing Contracts15.Offer of an AgencySection 5 Business Trip1.At the Airport2.At the Customs3.At the Restaurant4.At the Hotel5.At the Bank6.At the Post Office7.At a Cocktail Party8.Shopping and SightseeingPart III Appendix1.Vocabulary and Useful Sentence2.General Business Terms3.Relevant Information for Other Use

<<商务英语会话强化对策>>

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>