

<<现代商务英语会话>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语会话>>

13位ISBN编号：9787510039225

10位ISBN编号：7510039223

出版时间：2012-3

出版单位：中国出版集团，世界图书出版公司

作者：黄玛莉

页数：492

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>

<<现代商务英语会话>>

内容概要

《现代商务英语会话（最新版）》特色采用单元练习，主要针对对国际贸易英语会话或一般商务会话有兴趣者所编著。

将所有贸易每个流程状况中所需用到的单词 / 词组及应对的句子，依单元状况一一列出，并让学习者实际练习，达到实用的目的。

<<现代商务英语会话>>

书籍目录

序UNIT 1 语法及会话技巧1-1 会话音调及技巧说明1-2 如何造简单句1-3 如何造问句UNIT 2 一般会话2-1 新老客户见面问候语2-2 介绍客户和老板认识及寒暄语2-3 在机场接机及途中寒暄语2-4 在饭店2-5 到饭店接客户2-6 老板介绍新职员和客户认识2-7 介绍客户和老板认识及公司简介2-8 接应电话2-9 问路2-10 过海关及行李检查2-11 观光2-12 购物2-13 在餐厅2-14 在旅行社 / 航空公司2-15 在飞机上UNIT 3 贸易商川会话UNIT 4 应用状况练习UNIT 5 应征及面谈状况练习UNIT 6 实用参考附录

<<现代商务英语会话>>

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>