

<<商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787511400062

10位ISBN编号：751140006X

出版时间：2010-1

出版时间：中国石化出版社

作者：沈婵，方志仁 主编

页数：289

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>

## <<商务英语口语>>

### 内容概要

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。

在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。

<<商务英语口语>>

书籍目录

Chapter One 日常办公 办公用品的使用 工作安排 员工培训 人事调动 档案管理  
Chapter Two 商务接待 迎接客人 接风洗尘 参观展示间 购物 送别  
Chapter Three 商业实务 询盘 报盘 接受货物质量 资信调查  
Chapter Four 业务洽谈 商谈订单期限 价格优惠 讨论支付 包装与装运  
保险与商检  
Chapter Five 人脉拓展 打错电话 留言 商务预约 推迟约会 参加派对  
Chapter Six 职场生活 求职 租房 就餐 读书看报 极限运动  
Chapter Seven 商务旅行 申请签证 预订机票 行李托运 登机 买纪念品  
Chapter Eight 银行业务 开立账户 询问利率 存款 取款 货币兑换

<<商务英语口语>>

编辑推荐

修炼“开口就会说”的地道口语 其实情景会话再现 简简单单脱口而出 互动式巧问巧答，轻轻松松顺畅交流 以真实场景为经，以发音句型为纬 词汇知识和语法要点水乳交融 文化习俗和交往礼仪一网打尽 外在形式结构和内在语言逻辑浑然一体

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>