

<<实用商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787533748074

10位ISBN编号：7533748077

出版时间：2010-9

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：方华文 编

页数：265

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>

<<实用商务英语口语>>

内容概要

本书是专门为年轻读者量身定做的一本商务英语口语学习用书，书中精选工作中常见的场景，使书中的情景对话完全贴近年轻人的工作，年轻朋友可以很快找到和自己的商务场合贴近的话题。整本书简单易学、方便实用，书中的情景或案例能帮助你轻松掌握所学内容，只需利用每天的空隙时间，就可以快速提高商务口语交际能力，让你成为社交和工作中的超级达人。

<<实用商务英语口语>>

书籍目录

Chapter 1 初来乍到 Unit 1 报到上班 Unit 2 结识同事 Unit 3 了解工作 Unit 4 接打电话
Chapter 2 商谈工作 Unit 1 征求意见 Unit 2 提出建议 Unit 3 工作环境 Unit 4 工作评价
Chapter 3 同事关系 Unit 1 谈论同事 Unit 2 指导工作 Unit 3 相互鼓励 Unit 4 相互帮忙
Chapter 4 待遇薪俸 Unit 1 工资薪水 Unit 2 福利待遇 Unit 3 嘉奖升职 Unit 4 人事调动 Unit 5 年终考核
Chapter 5 开会讨论 Unit 1 筹备会议 Unit 2 会议开始 Unit 3 主题讨论 Unit 4 会议总结
Chapter 6 市场营销 Unit 1 产品开发 Unit 2 产品介绍 Unit 3 市场调查 Unit 4 广告企划
Chapter 7 商务活动 Unit 1 开信用证 Unit 2 协商代理 Unit 3 新品发布 Unit 4 海外参展
Chapter 8 接待客户 Unit 1 安排会见 Unit 2 接待对方 Unit 3 参观厂房 Unit 4 迎客送行
Chapter 9 商务沟通 Unit 1 建立关系 Unit 2 进行投诉 Unit 3 进行索赔 Unit 4 处理问题
Chapter 10 价格谈判 Unit 1 查看样品 Unit 2 询问价格 Unit 3 讨价还价 Unit 4 谈判底线
Chapter 11 生意谈成 Unit 1 达成协议 Unit 2 签订合同 Unit 3 确定订单 Unit 4 付款方式 Unit 5 包装运输

<<实用商务英语口语>>

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>