

<<商务英语沟通600句>>

图书基本信息

书名：<<商务英语沟通600句>>

13位ISBN编号：9787542829269

10位ISBN编号：7542829262

出版时间：2002-12

出版时间：上海科技教育出版社

作者：李洪涛等编

页数：206

字数：138000

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>

## <<商务英语沟通600句>>

### 内容概要

改革开放以来，很多中国学生从小学起就开始学习英语。他们应付考试、做英语书面练习的能力很强，可是口头表达的能力却很弱。特别是与人用英语沟通时，许多学生不是无言以对，就是结结巴巴，词不达意。

针对这一状况，编写了本书。

本书列出了若干个主题。

每个主题分为重点句子、沟通对话、注释和生词四个部分。

重点句子是围绕着主题和沟通对话精心挑选出来的常用句型和常用表达；沟通对话的选择力求做到有代表性、实用性；注释是为了帮助读者理解沟通对话而提供的，文中用黑斜体表示；生词则标注了国际音标，有助于阅读和记忆，文中均加注了圈码。

本书涉及商务领域人的各个方面，实用性很强。

本书能使读者在学习正确地运用英语进行商务沟通的同时，获得许多商务知识，掌握一些谈判技巧，从而增强在商战中获胜的能力。

<<商务英语沟通600句>>

书籍目录

商业篇 UNIT 1 招呼顾客 UNIT 2 产品推荐 UNIT 3 出示样品 UNIT 4 说明尺寸大小 UNIT 5 说明颜色 UNIT 6 说明质量 UNIT 7 表示道歉 UNIT 8 提醒注意 UNIT 9 谈价格 UNIT 10 付款 UNIT 11 要求退货  
公关篇 UNIT 1 迎接客人 UNIT 2 海关 UNIT 3 安排时间 UNIT 4 商业午餐 UNIT 5 参观工厂 UNIT 6 观光旅游 UNIT 7 为客送行 UNIT 8 广告与促销  
贸易篇 UNIT 1 询盘 UNIT 2 报盘 UNIT 3 还盘和接受 UNIT 4 价格 UNIT 5 质量 UNIT 6 包装 UNIT 7 装运 UNIT 8 保险与索赔 UNIT 9 付款方式 UNIT 10 融资方式 UNIT 11 签订合同 UNIT 12 代理 UNIT 13 对等贸易 UNIT 14 生产合作 UNIT 15 投标与承包 UNIT 16 商标与专利

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>