

<<初级商务英语>>

图书基本信息

书名：<<初级商务英语>>

13位ISBN编号：9787560010731

10位ISBN编号：7560010733

出版时间：1998-6

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：N.布里格

页数：148

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>

## <<初级商务英语>>

### 内容概要

该系列的三本教材均配有录音磁带。

每一单元独立成章，课文内容之间并无内在联系，但最好按先后顺序学习课文，以便更好地由浅入深掌握语言和商务知识。

教材所涉及的商务内容包括最实用的方面及《高级商务英语》中更为专业的商务知识。

商务英语系列针对从事商务活动的英语学习者的需要，将英语语法、功能语言、词汇和听说技能的培训置于真实的商务场景之中。

书籍目录

Introduction To the Student To the Teacher Unit 1 First meetings 1 Unit 2 First meetings 2 Unit 3 First contact Unit 4 Further contact Unit 5 Company organisation Unit 6 Supply Unit 7 Making arrangements Unit 8 Information handling Unit 9 Job routines Unit 10 Current projects Unit 11 Business correspondence Unit 12 Sales review Unit 13 Sales forecasts Unit 14 Company results Unit 15 Company strategy Unit 16 Competition Unit 17 Project timing Unit 18 Factory tour Unit 19 Market research Unit 20 The Budget meeting Key Section Glossary Appendix

<<初级商务英语>>

章节摘录

1. LISTENING Tapescript In this unit you will hear an interview between a journalist and a businessman. The journalist is collecting information for an article about the businessman. P J: Oh, I usually get up about five, go for a jog before breakfast. We usually have breakfast around 6.30. Then I have time to read the papers. J: Which papers do you take? P J: Well, The Financial Times, The Times and The Independent. I dont exactly read them from cover to cover. J: No, of course not. P J: Well, after the papers, I leave for the office. Im usually behind my desk by 7.30. The first job of the day is the post. My secretary sorts out those letters which need immediate attention. Then round about 9.00, I have a daily meeting with Pete Sykes, hes my deputy. We run through the agenda for the day. J: Whats a typical day like? P J: Well, theres no such thing as a typical day, but I have regular morning meetings with my Finance and Sales Directors. Of course, I travel abroad a lot, then I keep up-to-date by telephone. J: What about lunch? P J: Well, I try to have lunch in the company canteen as often as possible. But, of course, sometimes I have lunch out with customers or the bank manager. People like that. J: What about the afternoons? P J: If Im in the country, I often go down to our plant and see how things are going. We have weekly management committee meetings on Friday afternoon. Then, of course, there are monthly board meetings, usually the first Monday of the month. J: When do you finish work? P J: Round about seven. Then, if theres nothing on in the evening, Ill go home. More often than not, theres a dinner engagement. My wife comes to quite a lot of these, so at least we see each other. J: When do you get to bed? P J: Rarely before midnight. I always read a book for half an hour before going to sleep. J: Right, thank you, Mr Johnson ...

Answers to the listening task

Events Sequence

10 a. Visit the plant

b. Look at the post 6 c. Have breakfast 3 d.

Meetings with Finance and 8 Sales Directors e. Read a book

14 f. Get up 1 g. Dinner engagement

13 h. Leave for the office 5 i. Go for a jog 2 j. Lunch

in the canteen 9 k. Management/Board meetings 11 l. Read the

newspapers 4 m. Meeting with deputy 7 n. Finish work

12 o. Go to sleep

## &lt;&lt;初级商务英语&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

背景：商务英语系列是在八十年代深受欢迎的《商务英语》的基础上，由原作者执笔编写的，分初、中、高级教材，具备低级或中级水平的学生通过学习可望达到在商务场合中自如运用语言的高级水平。

作者：该系列教材的作者经验丰富，经常出席一些大型国际会议，在伦敦约克郡创建有自己的商务语言培训学校，并任教于该校，在商务英语教学方面颇有建树。

内容：该系列的三本教材均配有录音磁带。

每一单元独立成章，课文内容之间并无内在联系，但最好按先后顺序学习课文，以便更好地由浅入深掌握语言和商务知识。

教材所涉及的商务内容包括最实用的方面及《高级商务英语》中更为专业的商务知识。

商务英语系列针对从事商务活动的英语学习者的需要，将英语语法、功能语言、词汇和听说技能的培训置于真实的商务场景之中，通过社交、电话传真、商务会议，学习者会掌握听、说英语的实用技能。

此外，在培养这些实用技能的基础上，《高级商务英语》仍不忘进一步强调学习者的阅读和写作能力。

教材从强调语言逐渐过渡到以商务知识为重点。

《初级商务英语》共有20个单元，尽管每一单元有一个商务主题，初级教材更关注的仍是语法和语言的交际问题。

学生通过学习《中级商务英语》中的语言知识(13个单元)和语言交际功能(11个单元)进而学习《高级商务英语》中的语法(6个单元)、词汇(4个单元)、交际技能(4个单元)和商务管理知识(4个单元)。

从而为已具备高级水平的学生继续学习《商务管理英语》系列教材打下坚实的基础。

教材中商务场景与主题的多样化适用于所有学习者，为学习者提供了有用的商业词汇。

每本书后配有词汇表，收词广泛。

《初级商务英语》中有550个商务词汇，《中级商务英语》扩大到750个，《高级商务英语》中则收入了750个新词，按市场营销、财政金融、人事和生产运营划分归类，起到了商务英语词典之功用。

一些常为人们所忽视的语言点在本教材中也作了说明，便如，《高级商务英语》中涉及了句子结构和连接词的用法。

本系列教材的教学法也深常驻广大教师的欢迎，不需要另用教师用书，整套教材脉络清楚，书后附有详细的练习答案和听力部分的文字材料。

《初级商务英语》和《中级商务英语》中的每个单元包括听力、听力部分的语言点解析、针对语言点的练习、口语实践及单词检测。

《高级商务英语》则以阅读材料开始，《中级商务英语》和《高级商务英语》中均增加了一项词汇练习，以便学生进一步巩固所学语言知识。

<<初级商务英语>>

编辑推荐

商务英语系列是在八十年代深受欢迎的《商务英语》的基础上，由原作者执笔编写的，分初、中、高级教材，具备低级或中级水平的学生通过学习可望达到在商务场合中自如运用语言的高级水平。该系列教材的作者经验丰富，经常出度一些大型国际会议。

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>