

<<情境商务口语应急一本通>>

图书基本信息

书名：<<情境商务口语应急一本通>>

13位ISBN编号：9787560537993

10位ISBN编号：7560537995

出版时间：2011-6

出版时间：西安交大

作者：朴明秀

页数：250

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>

<<情境商务口语应急一本通>>

内容概要

本书以主人公丰泰俊及其供职的半导体企业IBN为背景，按照谈判签约、电话联系、会议讨论、海外出差等真实的商务情境划分内容单元。各单元归纳地道商务词汇，讲解重点商务句型和实用表达，设置填空练习和长篇幅商务英语会话，帮助商务人士系统提高商务英语口语水平。请登录www.dogwood.com.cn/mp3/followme3免费下载本书MP3录音。

广告语

如果你是——想自我充电的职场白领

如果你是——做国际贸易的网店卖家

如果你是——提前攻坚职场的大学生

这本书绝对不容错过！

<<情境商务口语应急一本通>>

书籍目录

CHAPTER 1 白领一族

- 8:30 A.M. Unit 01 忙碌的早晨
- 9:00 A.M. Unit 02 部门会议
- 10:00 A.M. Unit 03 制作报告
- 12:00 A.M. Unit 04 午饭/ 早退/ 下班
- 03:00 P.M. Unit 05 客人来访
- 04:00 P.M. Unit 06 使用办公设备
- 05:00 P.M. Unit 07 月薪/ 升职/ 人事变动

CHAPTER 2 谈判? 签约

- 10:00 A.M. Unit 08 参观工厂
- 11:00 A.M. Unit 09 做报告
- 11:00 A.M. Unit 10 公司简介
- 11:00 A.M. Unit 11 产品说明
- 02:00 P.M. Unit 12 价格协商
- 03:00 P.M. Unit 13 签约
- 04:00 P.M. Unit 14 索赔处理

CHAPTER 3 电话业务

- 09:00 A.M. Unit 15 接/ 打电话
- 10:00 A.M. Unit 16 电话留言
- 11:00 A.M. Unit 17 通话效果不好时
- 01:00 P.M. Unit 18 电话咨询
- 02:00 P.M. Unit 19 通过电话安排约会
- 03:00 P.M. Unit 20 约会的确认/ 变更/ 取消

CHAPTER 4 会议? 讨论

- 03:30 P.M. Unit 21 会议开始
- 05:00 P.M. Unit 22 会议进行中
- 07:00 P.M. Unit 23 提问/ 插话
- 09:00 P.M. Unit 24 同意/ 反对
- 11:00 P.M. Unit 25 会议结束

CHAPTER 5 海外出差

- 09:00 A.M. Unit 26 预订机票/ 酒店
- 11:30 A.M. Unit 27 办理登机/ 通过安检
- 12:30 P.M. Unit 28 入住酒店
- 01:00 P.M. Unit 29 问路
- 02:00 P.M. Unit 30 乘坐公共交通工具
- 03:00 P.M. Unit 31 租车
- 05:00 P.M. Unit 32 购物
- 07:00 P.M. Unit 33 就餐

CHAPTER 6 招待客户

- 10:00 A.M. Unit 34 接机
- 11:00 A.M. Unit 35 安排日程
- 12:00 P.M. Unit 36 招待客人/ 介绍料理
- 03:00 P.M. Unit 37 介绍景点
- 07:00 P.M. Unit 38 喝酒

附录1 英文简历写作要领

<<情境商务口语应急一本通>>

附录2 贸易、会计相关用语

附录3 各国经济团体&国际机构

<<情境商务口语应急一本通>>

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>