

<<实用商务英语口语教程>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语口语教程>>

13位ISBN编号：9787560945583

10位ISBN编号：7560945589

出版时间：2008-5

出版时间：华中科技大学出版社

作者：廖瑛 编

页数：190

字数：206000

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>

## <<实用商务英语口语教程>>

### 内容概要

本书为《实用商务英语口语教程》配套辅导用书，共36课，除第一单元5课为日常商务交际口语外，其余31课均为内容相互衔接的系列情景会话，按时间顺序记录了外宾从机场入境到办理海关手续、旅馆住宿、货币兑换、进餐、寄发邮件、购物、看病、约会、拜访、出席宴会、参观出口商品交易会、外贸谈判和旅游观光等活动中与我方各类涉外工作人员口头交际的全过程。

本书取材全面、内容新颖、语言规范、表达流畅，专门聘请外国专家录制了配套光盘，使读者可以边听边学，既便于记忆又训练发音。

建议《实用商务英语口语教程》和《实用商务英语口语教程辅导用书》配套使用。

本书既可作为高职高专院校涉外经贸、商务英语、应用英语、外企管理、公关文秘、国际旅游、酒店管理、国际航运等专业的英语口语教材，也适用于外贸、外事、旅游、宾馆、酒店、海关、机场和企事业单位的涉外工作人员自学。

本套教程配有mp3文件格式的课文录音光盘。

<<实用商务英语口语教程>>

作者简介

廖瑛，教授，湖南师范大学英语语言文学专业毕业，现为湖南大学外国语学院语言学及应用语言学专业硕士研究生导师，院学术委员会委员、学位委员会委员，教育部和湖南省人文学科、学位评审专家，研究方向为应用语言学、文体学和商务英语。  
1987年至1995年任湖南省大学外语协会副

<<实用商务英语口语教程>>

书籍目录

第1单元 日常用语 第1课 招呼与告别 第2课 介绍相识 第3课 请求与帮助 第4课 道歉与遗憾 第5课 祝贺与希望第2单元 接待外宾 第6课 在机场 第7课 在休息室 第8课 办理海关手续 第9课 送往旅馆第3单元 生活服务 第10课 预订房间 第11课 客房服务 第12课 货币兑换 第13课 餐厅服务 第14课 理发服务 第15课 邮电服务 第16课 商店服务 第17课 医疗服务第4单元 社交活动 第18课 约会与拜访 第19课 邀请赴宴 第20课 交际舞会 第21课 出席出口商品交易会第5单元 贸易谈判 第22课 初次会谈 第23课 询价与报盘 第24课 还盘与反还盘 第25课 接受与订货 第26课 付款与交货 第27课 包装与装运 第28课 商检与保险 . 第29课 代理与签约 . 第30课 索赔与理赔 . 第31课 合资办企业第6单元 旅游与观光 第32课 安排游览 第33课 参观古代宫殿 第34课 参观花园 第35课 介绍中国的名胜古迹 第36课 告别与送行

<<实用商务英语口语教程>>

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>