

<<商务英语口语临时急需一对儿话>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语临时急需一对儿话>>

13位ISBN编号：9787561138502

10位ISBN编号：7561138504

出版时间：2008-2

出版时间：大连理工大学出版社

作者：浩瀚 编

页数：289

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>

<<商务英语口语临时急需一对儿话>>

内容概要

商务活动是经济活动的一个关键环节，随着国际商务活动的日趋频繁，学习一些简单的商务英语就显得极为重要。

本书精选了商务交际活动中最常用、最简单的短句和对话，并且本书对于每一个英文单词都标有音标，为广大的初学者节省了查找读音的时间。

希望本书能够为工作繁忙的广大英语爱好者提供一些入门的帮助，以便在各种商务活动中得心应手，促进事业的发展。

<<商务英语口语临时急需一对儿话>>

书籍目录

第一部分：常用单词及商务交际用语 1.常用单词 职业 职位 办公用品 宴会用品
商品服饰 2.商务交际用语 寒暄 介绍 邀请 约会 拜访 在会上 祝酒辞
称赞对方 临别祝愿 第二部分：应急口语 1.迎接来客 接前安排 机场迎接 通过海关
返 途中 安排住宿 2.办公室事务 人际关系 接打电话 接待来宾 商务约会
筹备会议 商务便宴 3.日常事务 招呼顾客 推荐商品 说明要求 讨论价格 结
束买卖 4.商务出差 乘飞机 乘出租车 问路 在银行 在邮局 5.商业谈判 预备谈
判 谈判进行中 结束谈判 6.商务谈话 赞成 反对 肯定 否定 含糊的回答
保留意见 询问意见 询问理由 提醒和忠告 提出要求 商量 提议 请求 7.
邀请客人 参观企业 参加商展 参加宴会 参加舞会 带客游玩 8.结束行程 机场
送行 赠送礼物 9.求职面试 姓名、年龄及住址 家庭情况 教育背景 工作经验
自身能力 应聘原因 兴趣爱好 工作要求 薪酬待遇 职务面试提问

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>