

<<商务英语口语每天说上半小时>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语每天说上半小时>>

13位ISBN编号：9787561140741

10位ISBN编号：7561140746

出版时间：2008-4

出版时间：大连理工大学出版社

作者：潘琪，时真妹，刘文宇 著

页数：422

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>

<<商务英语口语每天说上半小时>>

内容概要

《商务英语口语每天说上半小时》共分为92个单元，每个单元由三个部分构成：上午10分钟背经典例句、中午10分钟练模拟对话、晚上10分钟谈相关话题，以便读者按照自己的节奏，逐步掌握商务英语的相关知识及语言表达。

《商务英语口语每天说上半小时》力求简单、有效，旨在帮助读者见缝插针，每天用零碎的时间学习一点，日积月累，从而轻松地掌握商务英语的基本口语句型与表达。

<<商务英语口语每天说上半小时>>

书籍目录

一、商务接待1. Meeting at the Airport机场接客2. Establishing Business Relations建立业务联系3. Small Talk寒暄4. Making an Introduction彼此介绍5. Arrival of Foreign Businessmen外商到达6. On the Way to the Hotel去宾馆路上7. Further Contact进一步接触8. Making an Appointment安排约会9. Changing an Appointment变更约会10. Reserving a Room预定房间11. Traveling by Bus and Subway乘坐公共汽车和地铁12. Shopping购物13. Reserving a Flight预订航班14. Customs Formalities海关手续15. Discussing the Schedule讨论日程安排16. Checking-out退房17. Saying Goodbye辞行18. Making an Invitation邀请赴宴19. Taking an Order点餐20. Dinner Table Conversation餐桌交谈21. Describing Food描述食物22. Thanks for Entertaining感谢宴请23. Receiving Visitors接待来访24. Routine日常工作25. Business Phone Call商务电话26. Company Profile公司介绍27. Introducing a Department部门介绍28. Visiting a Factory (1) 参观工厂 (1) 29. Visiting a Factory (2) 参观工厂 (2) 二、商务谈判30. Bargaining讨价还价31. Talking about Commission and Diount洽谈佣金与折扣32. Complaints投诉33. Claim索赔34. Biand Tender招标投标35. Negotiation on Trademark商标谈判36. Arranging for the Meeting安排会议37. At the Meeting在会议上38. Group Meetings小组会议39. Appointing an Agent (1) 指定代理 (1) 40. Appointing an Agent (2) 指定代理 (2) 41. Signing a Contract签订合同42. Quotation报价43. Packing包装44. Insurance保险45. Placing an Order订货46. Joint Venture合资47. Technology Transfer技术转让三、企业经营管理48. Talking about the Job谈论工作49. Work Summary工作总结50. Career Development职业发展51. Types of Companies企业类型52. Business Plans商务计划53. Setting up a Business设立企业54. Franchising特许经营55. Staff公司员工56. Corl=3rate Culture公司文化57. Merger and Acquisition (1) 并购 (1) 58. Merger and Acquisition (2) 并购 (2) 59. Corporate Responsibility公司责任60. Company Structure (1) 公司结构 (1) 61. Company Structure (2) 公司结构 (2) 62. Business Environfment商务环境63. Risks Control风险控制64. Internal Communication公司内部沟通65. Business Media商业媒体66. Advertisement广告67. Press Release新闻发布68. At the Trade Fair商品交易会69. Exhibition展销会70. Training培训71. Headhunting猎头72. Human Resources Management人力资源管理73. Team WorkSpirit团队精神74. Market Research市场调研75. Product Introduction介绍产品76. Marketing Strategies营销战略77. Pricing&Payment定价付款78. After—sale Service售后服务79. Supply Chain Process供应流程80. Company Procurement公司采购81. Choosing a Suppler选择供应商82. Production Process生产过程83. Budget预算84. Financial Decision财务决策85. Production Cost生产成本86. Finance and Clients企业财务与客户87. Cash Cycle现金循环88. Performance and Balance of Payments业绩与收支89. International Payment国际支付90. Balance Sheet资产负债表91. Information Technology信息技术92. E-business电子商务

<<商务英语口语每天说上半小时>>

编辑推荐

商务接待，商务谈判，企业经营管理。

《商务英语口语每天说上半小时》力求简单、有效，旨苻帮助读者见缝插针，每天用零碎的时间学习一点，日积月累，从而轻松地掌握商务英语的基本口语句型与表达。

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>