第一图书网, tushu007.com

<<无敌商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<无敌商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787561151204

10位ISBN编号：7561151209

出版时间：2009-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：潘琪，张菅，王慧莉，刘文宇 著

页数：334

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

前言

商务英语领域是用英语交际与业务实践相结合的场所，要求从业者是英语方面与商务方面的双向人才。
本书针对这一领域的特点，以商务主题为主线，力求覆盖各种商务话题的内容，每个主题下详细分列子话题。
编写本书旨在切实提高商务英语专业或从业人员的商务口语交际能力，也可扩大学习者的商务及相关知识。
内容涵盖了商务英语口语的常用短语和句子、情景对话和背景知识。
使学习者得到全面系统、生动有效的商务英语口语沟通能力的训练。
全书内容详实，各章节内容既相互独立、各有侧重，又相互依存、紧密联系、浑然一体。
本书将一般性商务活动、特殊商务往来、财务、人力资源管理、安全管理、电子商务、企业文化建设和资产重组等各种可能遇到的国际商务E1语交际任务全面融合。
书中总结出常用词汇、短语、常见缩写和句型，根据实际商务情景设计对话，并配有与单元内容相关的背景知识供学习者大声朗读背诵，让学习者学以致用，效果立竿见影。
全书的突出特点是分类详尽，具有鲜明的实用性和可操作性，还有助于学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识。
“新手版”与“达人版”相比，区别主要在于语言难度不同。
本书可作为大专院校相关专业商务英语口语教材，也可作为从事商贸工作人员的参考用书及商务英语等级考试的辅导用书。

内容概要

《无敌商务英语口语(新手版)》的突出特点是分类详尽，具有鲜明的实用性和可操作性，还有助于学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识全书共分为20个大的部分，每个部分介绍若干不同的商务主题，每个主题包含4个板块：第一板块“常用词语”，解决您对疑难词汇和商务领域专业术语的困惑。

第二板块“常用句型”，各种商务场合常用句子的归纳，为您能说出流利的对话做基础准备。

第三板块“情景对话”，多个商务活动场景的设置，让您身临其境地领会如何运用英语应对千变万化的商务场合。

第四板块“背景知识”让你对每一个商务王题场景有更延伸、更充分的认识。

书籍目录

一 初次接触1.商务会面2.安排会议3.问候和介绍4.谈论工作二 商务旅行1.商旅安排2.询价3.组织旅行4.商品交易会三 进一步接触1.打电话2.留言3.产品及服务查询4.商业娱乐四 会议1.参加会议2.电话会议3.网络会议4.产品介绍五 开展业务1.问询和描述公司2.问询和检验信息3.描述增长4.商务计划六 市场营销1打入市场2.讨论策略3.谈论销售动向4.营销提议七 经济趋势与预测1.分析趋势2.做出预测3.经济发展4.淡论图表和趋势八 商务谈判1.建议与要求2.争论与假设3.谈判4.决策九 投资1.银行借贷2.融资3.提出并比较投资机会4.劝告十 询盘与投诉1.询盘与答复2.核查进展与发货3.提出和讨论解决方案4.投诉不良表现5.处理投诉6.建立客户投诉管理体制十一 预算与税收2.财务报表3.审计4.信用控制5.国际支付6.讨论问题与对策十二 公司形象l.描述公司2.解释选择3.证明决策4.讨论组织结构十三 团队建设1.设置任务2.团队建设3.组织团队4.定义责任5.截止日期6.激励与士十四 接管与合并1.计划与结果2.比较不同公司3.合并的结果4.赞成与反对十五 人力资源1.招聘2.求职3.面试4.就职5.裁员6.领导才能十六 安全管理1.信息安全2.职场安全3.生产与环境安全4.事故5.职业健康十七 国际贸易1.讨论国际贸易2.企业战略设计与执行3.描述外商投资4.询盘及报盘5.支付条件6.包装与装运7.保险8.代理十八 企业竞争1.全球竞争2.信息交流3.企业家十九 电子商务1.网络经营2.信息技术3.电子商务的优越性4.电子商务安全5.电子商务物流6.电子商务市场策略二十 企业文化1.商业伦理2.企业责任3.文化多元化4.企业价值5.管理风格6.营造企业文化参考书目

章节摘录

B:All right, take your time.A:Mr. Rothman, its fine with Mr. Emory.B:Thatll be great. Tell him Ill see him at noon on Wednesday.Dialogue ThreeA:ld like to sot a fixed time for this meeting before we finish today.Can youalltake alook at your schedules？
B:Thursday mornings are usually the slowest around here. Why dont we sot it for Thursday at]0:00 a.m.？
A:Thats out for me. I already have a standard meeting on Thursdays at 9:30 a. m. How about Wednesday at 2:00 p.m.？
B:Thats all right for my department. I dont know how the rest of you feel.A:Does everybody need to be there？
Hilary and Jason are on vacation this week. B: It would be best if everybody could be there. How about next week sometime？
A:Let me take a look at the schedule. No problem. Ive got a really light week.
B:Well,letsplantogettogethernextMonday afternoon, around three？
A:AII right, Ill put you in my book. Lets meet before next week*s meeting, Mr Johnson.I want to kick around some ideas with you.B:All right. Anytimes fine by me. Mark: Julie, is the conference room available today at 4:00 p.m. ？
Julie: Did you check the appointment book？
Mark： Well the book says Janice is using it from 4:00p.m. to 4:30 p.m. but I just talked to her and she said she isnt going to use it. Julie: I wish everyone would just use the book consistently. Then you wouldnt all have to come to me. Mark: Sorry about that, Julie. So can I use it, then？
Julie: Sure.Do you need an overhead projector or anything？
乙：我的部门没问题。
不知道你们其他人觉得怎样? 甲：每个人都必须到吗?西勒里和杰森这星期都在休假。
乙：最好每个人都能在。
下周定个时间如何? 甲：我来看看时间表。
没问题。
我一星期都不太忙。
乙：那好，咱们就下星期一下午见。
三点左右如何? 甲：行，我在本子上记一下。
咱们下周开会前先见一面，约翰逊先生。
我有些想法想和你交换一下。
乙：好的。
对我来说任何时间都行。
马克：朱莉，下午四点会议室能用吗? 朱莉：你查过登记本吗? 马克：本子上登记着贾尼斯下午四点到四点半用会议室，我刚刚见到她，她说她不用了。
朱莉：我希望每个人都坚持使用登记本。
那么你就没有必要来找我了。
马克：对不起，朱莉。
那么我能用了，是吗? 朱莉：当然。
你需要用投影仪吗?

编辑推荐

《无敌商务英语口语(新手版)》给您提供超乎想象多的国际商务英语口语语料、商务案例、让您在商务活动中神勇无敌！

商务工作者必备，广大学生必学，职场人士的首选，进入外企必读。

第一图书网, tushu007.com

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