

<<商务英语口语一定要速成>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语一定要速成>>

13位ISBN编号：9787561157244

10位ISBN编号：756115724X

出版时间：2011-8

出版时间：大连理工大学

作者：张丽丽 编

页数：354

字数：599000

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>

<<商务英语口语一定要速成>>

内容概要

《商务英语口语一定要速成(附光盘)》包含商务贸易、商务谈判、商务往来、商务活动、企业战略共5大类63个常用话题，准确实用地再现您商务交流的真实场景，助您练就一口专业、流利的商务英语口语。

本书话题精炼实用，涵盖面广，都经过对中国读者常用程度和英语口语代表性的双重考察而选定。每个话题的口语学习循序渐进，速成四式带您轻松搞定口语。

<<商务英语口语一定要速成>>

书籍目录

一、商务贸易

Unit1 建立业务联系

01 会面Meeting

02 资金信用Credit

03 经营能力Ability

04 产品Products

05 签订合同Signing a Contract

Unit2 推销

Unit3 询价

Unit4 报价

Unit5 订货

Unit6 包装

Unit7 质量

Unit8 价格

Unit9 支付

Unit10 包装运输

Unit11 保险

Unit12 代理

Unit13 佣金

Unit14 签订合同

Unit15 索赔

Unit16 仲裁

Unit17 补偿贸易

Unit18 发盘

Unit19 付款

Unit20 信用证

二、商务谈判

Unit21 合资企业

Unit22 讨价还价

Unit23 招标投标

Unit24 技术转让

Unit25 商标谈判

Unit26 合同谈判

Unit27 解决抱怨的方法

Unit28 合并与收购

Unit29 特殊加盟

Unit30 代工

三、商务会议

Unit31 会议筹备

Unit32 取消会议

Unit33 会议议程

Unit34 提出方案

Unit35 赞成与反对

Unit36 会议讨论

Unit37 结束会议

<<商务英语口语一定要速成>>

四、商务往来

- Unit38 预约时间
- Unit39 接打电话
- Unit40 邀请客户
- Unit41 预订机票
- Unit42 机场接机
- Unit43 路上寒暄
- Unit44 预订宾馆
- Unit45 入住宾馆
- Unit46 结账退房
- Unit47 陪同观光
- Unit48 商务宴请

五、商务活动

- Unit49 参观公司
- Unit50 介绍公司
- Unit51 广告宣传
- Unit52 参加展会
- Unit53 产品发布

六、企业战略

- Unit54 公司责任
- Unit55 企业文化
- Unit56 人力资源
- Unit57 招聘条件
- Unit58 绩效考核
- Unit59 公司培训
- Unit60 收购计划
- Unit61 内部重组
- Unit62 组织机构
- Unit63 电子商务

<<商务英语口语一定要速成>>

编辑推荐

英语对于广大读者来说并不陌生，初中三年+高中三年+大学四年我们一直都在学英语，甚至还通过了大学英语四级、六级的等级考试。

可是在遇到外国人或者需要用到英语口语的时候，很多人还是露出了久违的羞涩，外国人说的的时候听不懂，表达自己意思的时候说不出。

难道我们那么多年的英语都白学了么？

当然不是，通过多年的英语学习，很多读者的英语基础已经很不错了。

但是一直以来，我们的英语学习都是应试导向的，加上日常生活学习中缺乏必要的英语听说练习环境，导致很多读者疏漏了学习一门语言最重要的听和说。

《商务英语口语一定要速成(附光盘1张)》就是专为广大读者提高英语口语听说能力而量身定做的。

<<商务英语口语一定要速成>>

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>