

<<商务英语口语简单学>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语简单学>>

13位ISBN编号：9787561161722

10位ISBN编号：7561161727

出版时间：2011-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：卢欣 编

页数：338

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>

<<商务英语口语简单学>>

内容概要

全书共分为11个Unit, 分别为谈判技巧、谈判细节、代理洽谈、其他谈判、商务接待、市场营销、客户服务、商务会议、商务电话、企业经营、日常工作。
书中的每一个情景、每一单句、每段对话、每处注释都经过精挑细选, 力求精益求精, 尤其注重商务专业术语和行话的运用与解释。

<<商务英语口语简单学>>

作者简介

本书作者从事商务英语教学多年，参加过很多商务接待活动与旅游接待。本书是多年工作与实践经验的积累。

<<商务英语口语简单学>>

书籍目录

Unit 1 谈判技巧

1. 寒暄小叙 Small Talk
2. 言归正传 Getting Down to Business
3. 明确问题 Clarifying
4. 暂且到此 Breaking Off
5. 恢复谈判 Renewing Negotiation
6. 完成谈判 Concluding Negotiation
7. 意见一致 In Agreement
8. 意见相左 Difference of Opinion
9. 暂无定论 Not Final Decision
10. 谈判建议 Giving Suggestion
11. 双方妥协 Meeting Half-way
12. 单方让步 Unilateral Concession
13. 球踢对方 The Ball 's in Their Court
14. 威胁施压 Exerting Pressure
15. 强硬路线 Hard Line
16. 无能为力 Helplessness
17. 商定仲裁 Negotiating Arbitration
18. 签订合同 Signing Contract
19. 合作回顾 Business Review
20. 合作展望 Business Prospect

Unit 2 谈判细节

21. 建立贸易联系 Establishing Trade Relations
22. 公司介绍 Company Profile
23. 业务范围 Line of Business
24. 感兴趣与否 Interested or not
25. 询盘 Making Inquiries
26. 报价方式 Way of Quoting
27. 商品品质 Quality of Goods
28. 商品数量 Quantity of Goods
29. 发盘 Making An Offer
30. 发盘有效期 Validity of Offer
31. 认为价格过高 Price on the High End
32. 要求减价 Asking for Price Reduction
33. 拒绝降价 No Room for Bargaining
34. 同意降价 Making a Reduction
35. 卖方调高价格 Adjusting Selling Price
36. 洽谈佣金 Negotiating Commission
37. 洽谈折扣 Negotiating Discount
38. 接受 Acceptance
39. 拒绝 Declining an Offer
40. 付款条件 Terms of Payment
41. 信用证付款 Payment by L/C
42. 信用证效期 Expiry Date of L/C
43. 托收付款 Collection

<<商务英语口语简单学>>

- 44 . 要求更优惠的付款方式 Asking for More Favorable Terms
- 45 . 结算货币 Currency for Settlement
- 46 . 包装 Packing
- 47 . 运输标志/唛头 Marking
- 48 . 运输方式 Mode of Transportation
- 49 . 集装箱运输 Containerization
- 50 . 多式联运 Multi-modal Combined Transportation
- 51 . 商定交货日期 Setting Date of Delivery
- 52 . 即装 Prompt Shipment
- 53 . 分批装运 Partial Shipment
- 54 . 装货港 Loading Port
- 55 . 卸货港 Unloading Port
- 56 . 租船订舱 Chartering & Booking Shipping Space
- 57 . 转船 Transshipment
- 58 . 装运须知 Shipping Instructions
- 59 . 装运通知 Shipping Advice
- 60 . 船公司 Shipping Company
- 61 . 运输费用 Freight
- 62 . 保险 Arranging Insurance
- 63 . 订货 Placing an Order
- 64 . 无货可供 Out of Stock
- 65 . 商品检验 Commodity Inspection
- 66 . 开立信用证 Opening L/C
- 67 . 催开信用证 Expediting L/C
- 68 . 修改信用证 Amending L/C
- 69 . 提前装运 Making Earlier Delivery
- 70 . 催促装运 Expediting Shipment
- 71 . 缮制单据 Making out Documents
- 72 . 索款与付款 Making Payment
- 73 . 包装不当 Improper Packing
- 74 . 货物有损毁 Damage to Goods
- 75 . 货物错发 Wrong Delivery
- 76 . 质量低劣 Inferior Quality
- 77 . 短交与超重 Short Delivery
- 78 . 迟交/迟装 Late Shipment
- 79 . 要求索赔 Lodging a Claim
- 80 . 处理索赔——同意赔偿 Accepting Claim
- 81 . 处理索赔——拒绝赔偿 Turning Down Claim
- 82 . 处理索赔——查后再定 Dealing after Check
- 83 . 处理索赔——责任在保险方/船方 Insurance/Shipping Company at Fault
- Unit 3 代理洽谈
- 84 . 物色代理 Looking Out For An Agent
- 85 . 接受代理聘请 Accepting Agency Offer
- 86 . 申请为代理 Applying For Being An Agent
- 87 . 同意代理申请 Approving Agency Application
- 88 . 拒绝代理申请 Declining Agency Application
- 89 . 有条件同意代理申请 Conditionally Approving Agency Application

<<商务英语口语简单学>>

- 90 . 代理的优势 Advantages of Being An Agent
- 91 . 代理的年销售额/量 Annual Turnover
- 92 . 代理的促销计划 Marketing Plan
- 93 . 代理的佣金 Commission of An Agent
- 94 . 对代理的要求 Requirements for An Agent
- 95 . 签订代理协议 Signing Agency Agreement
- 96 . 续签代理协议 Renewing Agency Agreement
- 97 . 代理协议的履行情况 Performance of Agency Agreement

第四篇 其他谈判

- 招标投标 Bid Invitation & Tendering
- 合并收购 Merger & Acquisition
- 投资环境介绍 Investment Environment
- 合资企业 Joint Venture
- 技术转让 Technology Transfer
- 补偿贸易 Compensation Trade
- 加工装配贸易 Processing & Assembling Trade
- 寄售

Unit 5 商务接待

- 105 . 办公室赴约 Keeping An Appointment
- 106 . 无约造访 Calling Without An Appointment
- 107 . 办公室接待 Office Reception
- 108 . 宴请 Invitation to Dinner
- 109 . 宴会致词 Feast Address
- 110 . 喝酒 Drinking
- 111 . 饮食喜好 Food Preference
- 112 . 点菜 Ordering
- 113 . 就餐服务 Services in Restaurant
- 114 . 付账 Paying Bill
- 115 . 娱乐活动 Entertainments
- 116 . 不讲客套 No Ceremony
- 117 . 品评食物 Taste Comments
- 118 . 道谢告辞 Taking Leave
- 119 . 邀请观光旅游 Invitation to Sightseeing
- 120 . 旅游建议 Tour Suggestion
- 121 . 购物 Shopping
- 122 . 礼品赠送 Present Giving

第六篇 市场营销

- 123 . 营销哲学 Marketing Philosophy
- 124 . 产品畅销 Ready Market
- 125 . 产品滞销 Poor Market
- 126 . 正值旺季 In Season
- 127 . 正值淡季 Off Season
- 128 . 行情看涨 Market Advancing
- 129 . 行情看跌 Market Falling
- 130 . 供不应求 Short Supply
- 131 . 供过于求 Excess of Supply over Demand
- 132 . 市场调研 Market Survey

<<商务英语口语简单学>>

- 133 . 市场份额 Market Share
- 134 . 市场开发 New Market Presence
- 135 . 市场定位 Market Positioning
- 136 . 营销目标 Marketing Target
- 137 . 销售实绩 Marketing Performance
- 138 . 产品策略 Product Strategy
- 139 . 广告策略 Advertisement Strategy
- 140 . 价格策略 Price Strategy
- 141 . 促销策略 Promotion Strategy
- 142 . 包装策略 Packing Strategy
- 143 . 零售 Retail
- 144 . 批发 Wholesale
- Unit 7 客户服务
- 145 . 客服的重要性 Importance of Customer Service
- 146 . 客服原则 Principle of Customer Service
- 147 . 客户的抱怨 Customer Complaints
- 148 . 寻找负责人 Person In Charge
- 149 . 诚挚道歉 Sincere Apology
- 150 . 提出保证 Advancing Promise
- 151 . 处理办法 Solving the Problem
- 152 . 客户满意 Customer Satisfaction
- 153 . 提供服务 Service Provision
- 154 . 培育忠实客户 Cultivating Loyal Customer Base
- Unit 8 商务会议
- 155 . 安排会议 Arranging A Meeting
- 156 . 会前用品准备 Preparing Articles for Meeting
- 157 . 会前其他准备 Other Preparations for Meeting
- 158 . 开会人数 Number of Attendees
- 159 . 开会要求 Meeting Requirements
- 160 . 通知开会 Notifying a Meeting
- 161 . 宣布开会 Declaring A Meeting Open
- 162 . 开场白 Opening Remarks
- 163 . 宣布会议目的 Announcing Purpose of A Meeting
- 164 . 布置任务 Task Assignment
- 165 . 会议纪要 Minutes
- 166 . 议程安排 Meeting Agenda
- 167 . 控制会议时间 Keeping the Meeting on Time
- 168 . 控制不偏离主题 Keeping to the Point
- 169 . 继续讨论 Moving On
- 170 . 打断 Interrupting
- 171 . 邀请发言 Invitation to Address
- 172 . 发言 Taking the Floor
- 173 . 结束发言 Concluding Remarks
- 174 . 提问 Asking Questions
- 175 . 回答提问 Answering Questions
- 176 . 整顿会场秩序 Keeping In Order
- 177 . 评论发言 Commenting on Remarks

<<商务英语口语简单学>>

- 178 . 动议和附议 Motion & Second
- 179 . 投票表决 Taking A Vote
- 180 . 投票结果 Result of Voting
- 181 . 总结性发言 Recapping the Meeting
- 182 . 会间休息 Taking A Break
- 183 . 结束会议 Coming to a Conclusion
- 184 . 电话会议 Teleconferencing
- 185 . 讨论职务任免 Discussion for Appointment and Remove
- 186 . 项目进展状况 Project Status
- Unit 9 商务电话
- 187 . 致电找人 Getting Someone over the Phone
- 188 . 被致电人本人接听 Speaking to the Person Intended to Reach
- 189 . 是否方便接听 A Good Time to Call?
- 190 . 暂时不便接听 Not A Good Time to Call
- 191 . 致电时间不妥时 Improper Calling Time
- 192 . 请接线员转接 Speaking to Operator
- 193 . 接线员或他人转接 Transferring A Call
- 194 . 被致电人无法接听 Unable to Reach
- 195 . 应对被致电人无法接听 Responding to Above Situation
- 196 . 电话留言 Leaving or Taking A Message
- 197 . 说明打电话原因 Explaining the Reason for Calling
- 198 . 听不清 Bad Connection
- 199 . 打错电话 Dialing the Wrong Number
- 200 . 电话要求约见 Proposing An Appointment over the Phone
- 201 . 电话商讨约见时间 Making An Appointment over the Phone
- 202 . 电话更改约定 Rescheduling over the Phone
- 203 . 电话取消约见 Cancelling An Appointment over the Phone
- 204 . 电话报喜 Good News over the Phone
- 205 . 电话报忧 Bad News over the Phone
- 206 . 结束电话 Concluding A Call
- Unit 10 企业经营
- 207 . 经营方略 Management Strategy
- 208 . 敢冒风险 Taking Risks
- 209 . 成功经验 Successful Experience
- 210 . 失败教训 Learning from Lessons
- 211 . 高瞻远瞩 Looking Far And Aiming High
- 212 . 应对记者 Answering the Reporter
- 213 . 经营状况——盈利 In the Black
- 214 . 经营状况——亏损 In the Red
- 215 . 分析经济形势 Economic Situation
- 216 . 知己知彼 Analyzing Competitive Situation
- 217 . 面对问题 Facing Problems
- 218 . 决策 Making A Decision
- 219 . 制定计划 Framing A Plan
- 220 . 付诸行动 Taking Actions
- 221 . 合并与收购 Mergers & Acquisitions
- 222 . 开设分支机构 Branching Out

<<商务英语口语简单学>>

- 223 . 寻求支持 Sourcing Support
- 224 . 战略合作 Strategic Cooperation
- 225 . 筹措资金 Raising Money
- 226 . 缩减开支 Cutting Expense
- 227 . 股票与投资 Stocks & Investment
- 228 . 知识产权 Intellectual Property Right
- 229 . 激励机制 Motivation Spur
- 230 . 企业文化 Corporate Culture
- 231 . 人性化管理 Humanized Management
- 232 . 人才流失 Brain Drain
- 233 . 库存管理 Inventory Management
- 234 . 物流管理 Logistics Management
- 235 . 资产管理 Capital Management
- 236 . 财务管理 Finance Management
- 237 . 人力资源管理 Human Resource Management
- 238 . 供应商管理 Supplier Management
- 239 . 时间管理 Time Management
- 240 . 项目管理 Project Management
- 241 . 寻租写字间 Renting Offices
- Unit 11 日常工作
- 242 . 打卡考勤 Punching Time Card
- 243 . 加班 Working Overtime
- 244 . 请假 Request for Absence
- 245 . 通勤 Commuting
- 246 . 出差 Business Trip
- 247 . 报销 Report Expenses / Reimbursement
- 248 . 闲话生活 Chatting on Life
- 249 . 八卦新闻 Gossip
- 250 . 谈论同事 Talking about Colleague
- 251 . 谈论上司 Talking about Boss
- 252 . 谈论工作 Talking about Work
- 253 . 工作如山 Work & Stress
- 254 . 职场着装 Business Attire
- 255 . 薪酬待遇 Compensation Package
- 256 . 要求加薪 Negotiating A Raise
- 257 . 获得加薪和奖金 Getting A Salary Raise / Bonus
- 258 . 要求提升 Negotiating A Promotion
- 259 . 获得提拔 Getting A Promotion
- 260 . 人事调动 Position Transfer

<<商务英语口语简单学>>

编辑推荐

《商务英语口语简单学》是按一年365天、52周设计。
每周5天学习5个商务场景，共有260个商务场景，每个商务场景都提供最常用的基本表达，最具有代表性的情景对话，最实用的注释和拓展。
全书共52个周末，每个周末给读者提供一幅小漫画，和读者一起享受丰富多彩的、闲适的周末生活。
谈判技巧，谈判细节，代理洽谈，其他谈判，商务接待，市场营销，客户服务，商务会议，商务电话，企业经营，日常工作。

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>