

<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787561168196

10位ISBN编号：7561168195

出版时间：2012-4

出版时间：大连理工大学出版社

作者：高鹏 等主编

页数：267

字数：426000

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>

<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

内容概要

这本《每天一段刷新一下(附光盘商务英语口语)》由高鹏、林萌、张学忠、宁强主编：260个真实商务情景、1000个商务必备词汇，赶快告别搜肠刮肚蹩脚口语，从此信手拈来，张口就说！

Wow, unbelievable!

商务交际口语万能解决方案，就这本！

独家为你量身定制的每日学习日程和策略，锁定零碎时间，每天一段。

滴水穿石，52周让你华丽转身成为商务口语达人！

<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

作者简介

高鹏，1989年毕业于新西兰维多利亚大学语言学院，获得英语作为第二语言教学学位证书。2002年和2004年分别在新西兰维多利亚大学、英国伦敦大学和剑桥大学研修。

先后出版书籍30余部，发表论文30余篇。

《每天半小时

学透英语口语》、《每天一课 英语口语365》、《英语口语话题大全》这些口语听力方面的品牌图书，都出自高鹏老师之手。

<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

书籍目录

- 第1周 · 建立联系
- 第2周 · 接待客户
- 第3周 · 个人介绍
- 第4周 · 谈论公司
- 第5周 · 产品介绍
- 第6周 · 电话联系
- 第7周 · 出差事宜
- 第8周 · 改组通知
- 第9周 · 贸易询盘
- 第10周 · 贸易报盘
- 第11周 · 贸易还盘
- 第12周 · 还盘处理
- 第13周 · 商务宴请
- 第14周 · 保险事宜
- 第15周 · 包装要求
- 第16周 · 对外贸易
- 第17周 · 商务旅行
- 第18周 · 商品检查
- 第19周 · 商务谈判
- 第20周 · 商务会议
- 第21周 · 包装保证
- 第22周 · 装船发货
- 第23周 · 投诉延误
- 第24周 · 订单处理
- 第25周 · 仲裁事宜
- 第26周 · 代理业务
- 第27周 · 支付条件
- 第28周 · 货物问题
- 第29周 · 引进技术
- 第30周 · 签订合同
- 第31周 · 索赔事宜
- 第32周 · 商务酒店
- 第33周 · 市场行情
- 第34周 · 促销活动
- 第35周 · 媒体广告
- 第36周 · 货物运输
- 第37周 · 参观工厂
- 第38周 · 参加展会
- 第39周 · 支付佣金
- 第40周 · 应对上司
- 第41周 · 法律事宜
- 第42周 · 日常工作
- 第43周 · 初入职场
- 第44周 · 商务休闲
- 第45周 · 客户服务

<<每天一段刷新一下商务英语口语>>

第46周 · 公司结构

第47周 · 面试问题

第48周 · 求职面试

第49周 · 日常办公

第50周 · 日常信件

第51周 · 领导艺术

第52周 · 联谊活动

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>