

<<实用商务汉语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务汉语>>

13位ISBN编号：9787561756508

10位ISBN编号：756175650X

出版时间：2007-11

出版时间：华东师范大学出版社

作者：包文英

页数：232

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>

## <<实用商务汉语>>

### 内容概要

《实用商务汉语》是为在校的外国留学生(汉语研修生、本科生选修课)以及从事对华商务活动的企业界人士编写的,适合于已学过半年或一年以上通用汉语的外国人,亦可用于正规课堂教学、短期培训或学员自学。

教材以通用、实用为基本原则,强调知识性和实用性。

知识性是指教材所包含的知识点覆盖了基本的商务活动内容,包括商务应用文。

实用性是指教材充分考虑到学习者在商务活动中的实际需要,把重点放在商务活动中的交际能力方面,尽量就实避虚、以简驭繁。

教材共十六课。

考虑到来华学习或工作的外国人,首先面临的是日常语言交际问题,教材前四课选取了来华外国商务人员日常生活和基本商务交际中最常用的四个话题:接风洗尘、哪儿有租房、我想请保姆、公务出差。

第十三、十四两课内容分别涉及商务礼仪和企业文化。

其余十课内容包括办公室事务、公司招聘、职员培训、召开会议、广告宣传、商务谈判、签订合同、销售与服务。

商务汉语课的生源往往是多种多样的,即使在同一班、上同一堂课的学生其汉语程度或知识背景也常常很不一样。

考虑到学生学习商务汉语在目的上的多样性,教材知识点的覆盖面较广,课文难易程度也不太一样,这无疑让教师和学生有更大的自主权:可以从中选择对自己有用的部分重点学习。

## &lt;&lt;实用商务汉语&gt;&gt;

## 书籍目录

第一单元 第一课 接风洗尘 会话 1 一路辛苦了 2 为友谊和合作干杯 阅读课 文宴  
 会上的礼仪 附录 请柬菜单 第二课 哪儿有租房 会话 1 找房子 2 这套房子不错 阅读  
 课 文 买房和租房 附录 电费、电话费发票 第三课 我想请保姆 会话 1 给家政公司打电话 2  
 我家的保姆真好 阅读课 文 钟点工 附录 食品说明 第四课 公务出差 会话 1 出差订机  
 票 2 去中国出差 阅读课 文 入乡随俗 附录 部分省市简称 火车票、出租车发票 第二单元  
 第五课 在办公室 会话 1 打电话 2 别忘了今晚的应酬 阅读课 文 白领的周末生活  
 附录 日常公文(一) 工作日历 第六课 求职与应聘 会话 1 请介绍一下你的情况 2  
 你被录用了 阅读课 文 面试经历 附录 个人简历 第七课 职员培训 会话 1 请你调整安  
 排 2 新员工培训 阅读课 文 西门子公司独特的培训计划 附录 日常公文(二) 第八课 召开  
 会议 会话 1 讨论市场定位问题 2 如何扩大市场份额 阅读课 文 二手车的商机 附  
 录 关于洗发露的市场报告书 第三单元 第四单元 附录1 总生词表 附录2 专有名词表 附录3 部分练习  
 参考答案

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>