

<<商务英语会话>>

图书基本信息

书名：<<商务英语会话>>

13位ISBN编号：9787561821619

10位ISBN编号：7561821611

出版时间：2005-7

出版时间：天津大学出版社

作者：王玉章

页数：443

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>

<<商务英语会话>>

内容概要

本书分为业务联系和业务谈判两个部分。

每一个部分设有8个单元，每个单元包括3或4篇对话和几篇补充对话，单元之后附有参考译文。

第一部分业务系统包括电话联系、约会和；安排、旅行日程和预订机票、安排住宿、旅行、业务拜访、宴请和内部事务等；第二部分业务谈判包括促销、询报价、订单、价格谈判、付款方式、交货、代理和寄售、纠纷和索赔。

全书共100篇，几乎涵盖商务活动的各个方面。

本书不仅可供高等院校作为教材之用，而且也是涉外商务工作人员必备的参考读物。

<<商务英语会话>>

书籍目录

第一部分 业务联系 Unit one 电话联系 Dialogue 1 A Call about After-sales service Dialogue 2 Arranging an Interview Dialogue 3 Enquiring about an Order placed Supplementary dialogues 1 Answering Machine 2 Asking for Information 3 Taking a message 4 Forwarding a Phone Call参考译文 Unit Two 约会和安排 Dialogue 1 Appointment for Business Trip Dialogue 2 Arrangements for Appoingment Dialogue 3 Keeping an Appointment Supplementary dialogues 1 An Appointment for a Visit 2 Canceling an Appointment 3 Request for Advancirg the Time of Meeting 4 Forwarding a Phone Call参考译文 Unit Three 旅行日程和预订机票 Dialogue 1 The Itinerary Dialogue 2 Talk on the Schedule about a Trip to Europe Dialogue 3 Booking Holiday Supplementary dialogues 1 Making Travel Arrangements 2 Making a Reservation 3 Confirming Flight 4 Forwarding a Phone Call参考译文 Unit Four 安排住宿 Dialogue 1 Finding out about Hotels Dialogue 2 Crystal Palace Hotel Dialogue 3 Check in at a Hotel Supplementary dialogues 1 At the Hotel 2 Requesting to Change Room 3 Checking out of the Hotel 4 Forwarding a Phone Call参考译文 Unit Five 旅行 Unit Six 业务拜访 Unit Seven 宴请 Unit Eight 内部事务第二部分 业务谈判 Unit One 促销 Unit Two 询价和报价 Unit Three 订购 Unit Four 价格问题 Unit Five 交货 Unit Six 支付方式 Unit Seven 代理和寄售 Unit Eight 纠纷和索赔

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>