

<<商务英语会话宝典>>

图书基本信息

书名：<<商务英语会话宝典>>

13位ISBN编号：9787801037954

10位ISBN编号：7801037952

出版时间：2011-10

出版时间：商务国际

作者：明朗儿

页数：325

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>

<<商务英语会话宝典>>

内容概要

《商务英语会话宝典》具有以下特点：

主题全面 全书归纳10大主题，涵盖120多个商务会话情景。
包罗万象，简洁实用。

海量例句从主题例句衍生出大量近义表达、同类表达及反义表达。
举一反三，触类旁通。

精选单词按主题精选常用商务词汇，为商务口语脱口而出奠定词汇基础。

职场小贴士每章末尾设有与主题相关的职场小贴士，教你简单实用的职场生存术。

MP3光盘赠送外籍英语教师朗读的MP3光盘，帮你练成纯正的英语发音。

<<商务英语会话宝典>>

书籍目录

Chapter1 应聘求职

面试通知 (对外)
回应通知 (对上)
主持面试 (对下)
离职原因 (对下)
工作经验 (对下)
处境问题 (对下)
一般对答 (对上)
离职原因 (对上)
应聘反问 (对上)
个人强项 (对上)
坦承不足 (对上)
期望待遇 (对上)
人脉关系 (一般)
回应求职者的要求 (对外)

Chapter 2 日常事务

接听电话 (对外)
无法接听 (对外)
电话转接 (对外)
沟通困难 (对外)
记下留言 (对外)
拨出电话 (对外)
电话商谈 (对外)
准备挂线 (对外)
提出约见 (对外)
接受约见 (对外)
取消会面 (对外)
寻求帮助 (一般)
回应询问 (一般)

Chapter 3 内部会议

.....

Chapter 4 工作权益

Chapter 5 聊天与流言

Chapter 6 商务招待

Chapter 7 商务往来

Chapter 8 营销宣传

Chapter 9 危机应付

Chapter 10 商务谈判

<<商务英语会话宝典>>

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>