

<<商务英语1000句>>

图书基本信息

书名：<<商务英语1000句>>

13位ISBN编号：9787810787826

10位ISBN编号：7810787829

出版时间：2006-11

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：戈达德

页数：300

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1000句>>

内容概要

本书特色： 本书旨在向英语学习者提供最有用，国际上最通用的和最不易混淆的短语。

本书在编排及选材上具备以下几个特色： 1.每个英语国家都有适用于不同目的、不同场合的短语，比如：书面语与口头语；街头语言和俚语；中性的、非正式与正式的用语；专业的科技用语等。以英语为第二语言或者一门外语的英语学习者面临的问题是，如何避免使用太正式或太不正式的英语，以及在某些场合使用了不恰当的语言。

2.本书的第二个特色是书中所有短语并未局限于英语国家的某些特定地区或文化。

换句话说，虽然书中的语言可能源于某个英语群体，但全世界所有说英语的人们都可以使用和理解这些语言。

3.语言的目的是清楚地交流信息和想法，所以本书着重于不会被误解或不易混淆的短语。

4.对母语是英语的读者来说，短语学习是很自然的事，但对母语非英语的学习者而言，在适当的时候找到适当的字眼可能会出现问題。

因此书中的短语是按功能来编排的，便于读者在正确的场合、正确的时机找到正确的词语。

目录也依照功能编排，目录下列出相关短语及例句。

书籍目录

Unit1 一般而言 Unit2 事物的本质 Unit3 关联性 Unit4 原因与结果 Practice A 安排会议 Unit5 优先次序 Unit6 目的与目标 Unit7 强调 Unit8 时间 Practice B 营销行动计划 Unit9 数量 Unit10 位置与移动 Unit11 困难程度与可能性 Unit12 有效率的方法 Practice C 技术演示 Unit13 无效率的方法 Unit14 进展 Unit15 问题和解决之道 Unit16 正面的结果 Practice D 评估与行动 Unit17 负面的结果 Unit18 战术 Unit19 态度: 意见与讨论 Unit20 想法与论点的展现 Practice E 陈述 Unit21 意见相左与批评 Unit22 情况或条件 Unit23 逻辑与理由 Unit24 评点的平衡 Practice F 谈判计划 Unit25 理解步骤 Unit26 总结 Unit27 妥协和同意的步骤 Unit28 作决定的理由 Practice G 谈判附音稿及答案索引

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>