

<<商务英语听说手册>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听说手册>>

13位ISBN编号：9787810788205

10位ISBN编号：7810788205

出版时间：2007-9

出版时间：对外经济贸易大学

作者：赵立民

页数：346

字数：279000

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>

## <<商务英语听说手册>>

### 内容概要

本手册侧重在常见的国际商务场合下，用英语进行有效沟通。

内容包括问候、办公室用语、办公设备常用表达、电子邮件与因特网、解释与陈述、会议、谈判、与同事沟通、商务旅行、求职面试等等。

全书分为十七章，每章包括精选常用句型、对话、互动练习和听力四个部分。

对不同的表达给予简明的应用指导，附有由英美人士录音的听力对话，发音清晰，语速适中。

本书可作为在跨国公司工作的白领人士、参与国际商务活动或国际交往的各界人士、准备就业、出国学习或工作的人士的自学手册，也可作为高校学生英语听说课的教材。

<<商务英语听说手册>>

书籍目录

Chapter 1 Greetings and Small Talks 问候 聊天 听力材料  
Chapter 2 Office Basics 设备问题 收发室  
需要办公用品 公司政策 我正忙着 给或要名片 办公室一般会话作语 办公室其他会话作语  
互动练习 办公室和隔断式办公区 听力材料  
Chapter Late or No Show 有点儿晚 非常晚 早退  
病假 休假 互动练习  
Chapter 4 Computer Related 可移动磁盘 硬盘驱动器 网络共享 软件 因特网 企业内联网 电脑一般用语 互动练习  
Chapter 5 Email 索要电子邮箱地址 通过电子邮件发附件 电子邮件故障 回复和全部回复 转发邮件 电子邮件一般用语 互动练习 .....  
Chapter 6 Explanations and Presentations  
Chapter 7 Meetings  
Chapter 8 Negotiation  
Chapter 9 Phone Calls  
Chapter 10 Talking to Co-workers  
Chapter 11 Talking to the Boss  
Chapter 12 Talking to Subordinates  
Chapter 13 Business Trips  
Chapter 14 Review Process  
Chapter 15 Quitting or Leaving Work  
Chapter 16 Interview Q's&A's  
Chapter 17 Listening to Business Dialogues

<<商务英语听说手册>>

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>