

<<无师自通商务英语互动教程>>

图书基本信息

书名：<<无师自通商务英语互动教程>>

13位ISBN编号：9787900158253

10位ISBN编号：7900158251

出版时间：2010-8

出版时间：韩磊、张汝昌、周宏、等世图音像电子出版社 (2010-08出版)

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>

<<无师自通商务英语互动教程>>

前言

改革开放的中国已经加入WTO，随着世界经济一体化的进程不断向前发展，在中国，英语将成为继中文后最重要的工作语言，在商务活动领域中其重要性尤甚。

对于诸多有志进入外贸公司和外资企业工作的年轻人来说，提高商务英语表达能力就变得更加迫切了。

基于为中国的外经外贸出一份力，为广大大有志外经贸事业的年轻人提供一份实用可行的学习教材，由《英语大世界》编辑部精心策划的本书便与读者朋友见面了，但愿本书的内容能对你将来参与商务活动有所帮助。

本书旨在让读者通过场景和功能两种体裁来学习商务英语。

后面还配有供学习者检验商务英语句子的理解和记忆效果的翻译练习。

场景篇中，读者会经历一系列商务活动，从具体的语境中体会语言的用法，详细的注释不仅帮助您理解对话，而且还着眼于扩展你的单词量，加深对其更深入的了解和领会。

相关的背景介绍是业务方面的常识。

功能篇收录了多种商务话题，并围绕其给出了大量丰富、实用的表达。

熟悉这些句子必将使您在商务活动中如虎添翼。

当然，商务活动的方方面面过于庞杂，不能尽收，不周之处，请予指正。

<<无师自通商务英语互动教程>>

内容概要

《无师自通商务英语互动教程》包括了《商务英语900句》、《商务交际英语》、《办公室英语》、《商业行政英语》、《商务信函英语》和CDROM光盘5张。

是一套集商务实战操作、银行、报关、谈判、合同、运输、索赔、秘书、公关、管理、社交、商业函电往来等工作需要而编撰的初 / 中级口语教程。

它通过生动的情境来展现和使用英语，而不拘泥于语法分析。

本套书编排合理，表演生动，语言地道。

另外，为了适应读者的不同需求，帮助大家更好的理解和掌握课程内容，穿插了中文讲解。

双语教学、图文并茂和音像教学等特点，符合认知规律，有效的提高了学习效率，即可实现在日常生活、学习、商务工作中无障碍的英语交流，在任何场景下，您都可以用英语畅所欲言。

<<无师自通商务英语互动教程>>

书籍目录

场景对话出门在外1. 结交朋友2. 入境检查3. 申报关税4. 机场接客5. 去酒店途中6. 在酒店7. 住房
 办公室1. 引见客人2. 接电话3. 约会4. 求职面试场景5. 谈判桌上6. 会议筹备7. 商务礼仪——取消会议8. 提出辞呈宴请1. 宴请客户2. 商务礼仪——送行晚会功能对话Part 1 见面和问候Part 2 介绍与告别Part 3 产品介绍Part 4 询盘Part 5 报盘和还盘Part 6 开户Part 7 帐户管理Part 8 银行汇率Part 9 利息Part 10 支票Part 11 保险Part 12 合同Part 13 仲裁Part 14 索赔Part 15 付款Part 16 质量Part 17 代理Part 18 销售Part 19 技术引进及谈判Part 20 佣金Part 21 包装Part 22 运输Part 23 装运Part 24 商品检验Part 25 价格《无师自通商务英语互动教程(商务交际英语)(教材5本+CDROM光盘5张)》目录：Lesson 1 询问近况Lesson 2 打开话匣子Lesson 3 把你捧上天Lesson 4 请求帮忙与征得他人同意Lesson 5 向客人提出建议Lesson 6 日程安排Lesson 7 购物Lesson 8 外出用餐Lesson 9 谈论嗜好Lesson 10 道别Key to Exercises 《无师自通商务英语互动教程(办公室英语)(教材5本+CDROM光盘5张)》目录：Lesson 1 在接待处Lesson 2 在办公室Lesson 3 平时与节假日Lesson 4 添购文具Lesson 5 使用办公室设备Lesson 6 接听电话Lesson 7 电话留言Lesson 8 约见客户Lesson 9 打印报告Lesson 10 参加面试Key to Exercises 答案《无师自通商务英语互动教程(商业行政英语)(教材5本+CDROM光盘5张)》目录：Lesson 1 接待客产Lesson 2 公司结构Lesson 3 面对上司Lesson 4 日程安排Lesson 5 应付投诉Lesson 6 工作小结Lesson 7 会上发言Lesson 8 讨论发言Lesson 9 主持会议Lesson 10 洽谈业务Key to Exercises 答案《无师自通商务英语互动教程(商务信函英语)(教材5本+CDROM光盘5张)》目录：Lesson 1 书信格式与要求Lesson 2 个人简历Lesson 3 附函Lesson 4 感谢信、接受聘任及推辞信Lesson 5 辞职信Lesson 6 通知与备忘录Lesson 7 议程和会议摘要Lesson 8 投诉信Lesson 9 回复投诉信件Lesson 10 图文传真、电传与电报Key to Exercises

<<无师自通商务英语互动教程>>

章节摘录

插图：中国人是一具讲究吃的民族，民以食为天，靠吃来联络感情，加深了解，因此宴请经常出现在商务活动中，但在接待外国客户时，吃要尊重客人的饮食习惯，客人坐哪儿、喜欢吃什么、推荐什么菜式基本的礼仪都是一门需要不断学习的学问。

差别客人是一项重要的礼仪活动，在生意谈完之后，便是从生意场上的竞争对手变成朋友的时候了，举行送别宴可以促进双方贸易关系的发展，保持合作伙伴关系。

见面与问候是商业活动中比较觉的场合，在此种场合中人们应该随时注意自己的言辞和举止，特别是和新客户见面时，更应态度和蔼和真诚，树产自己的良好形象，以求给对方留下一个深刻的印象。

<<无师自通商务英语互动教程>>

编辑推荐

《无师自通商务英语互动教程》：交流是成功的保证，沟通是商务的唯一，汇集最经典、最实用的英语商务话题表达。

美国专业演员，标准、纯正、自然优美的互动式商务英语实战表演。

情景学习，角色模仿，针对课文难点、疑点进行全程语法讲解。

从专业商务词汇、语法训练到出口成章，做到真正的“无师自通”。

轻轻松松中您已成为商务英语会话及写作高手。

<<无师自通商务英语互动教程>>

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>