

<<商务英语口语句典>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语句典>>

13位ISBN编号：9787111236184

10位ISBN编号：7111236181

出版时间：2008-4

出版时间：机械工业出版社

作者：张林玲

页数：158

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>

## <<商务英语口语句典>>

### 内容概要

本书以不同的商务活动情景和交际目的为主线分为两大部分。

第一部分为商务情景口语，共8章，包含了8种典型的日常商务英语交际的场景对话，包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等。

每章均给出2~3个该情景下典型的口头交际和对话。

第二部分为商务功能口语，共9章，包含了以9种典型的日常商务活动为目的的日常对话，包括推广产品、签订合同、订购等。

每章也包含了可行的英语对话范例和模式，以供学习和参照使用。

全书内容以中英文照形式呈现，方便读者理解、对照、参考和掌握。

## &lt;&lt;商务英语口语句典&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一部分 商务情景口语 Unit 1 会见客户 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 2 面试 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 3 办公室 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 4 交易会 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 5 小组会议 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 6 商务谈判 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 7 参观工厂 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 8 商务晚宴 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练

第二部分 商务功能口语 Unit 1 推广产品 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 2 询盘与答复 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 3 签订合同 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 4 投诉和索赔 投诉 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 索赔 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 5 订购 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 6 货运 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 7 请求代理 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 8 保险 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练 Unit 9 交税 一、情景对话 二、实用句型 三、实用短语 四、情景训练参考文献

<<商务英语口语句典>>

章节摘录

第一部分 商务情景口语 Unit 1 会见客户 (Meeting Clients) 一、情景对话 (Situational Dialogues) 实用对话1 在以下的对话中, Peter Bush是一位英国的客户。

他来到中国, 在机场受到中国的业务伙伴遣人来接待。

A: 对不起, 请问您是英国来的Peter Bush先生吗?

B: (Peter): 是的。

A: 很高兴来迎接您, Bush先生。

旅途如何?

B: 还不错, 谢谢。

A: 不用谢, 我们明天去见经理。

B: 很高兴认识您。

A: 我也很高兴认识您, Bush先生。

一切都好吗?

让我向您介绍我的同事。

这位是陆明。

陆明, 这位是从英国来的Bush先生。

C: 我是陆明, 很高兴认识您。

B: 我也很高兴认识您。

A: 这次您打算待多长时间呢, Bush先生?

B: 大概一个星期。

我们会有足够的时间来谈我们的业务。

A: 那太好了。

您一定很累了, 喝杯茶如何?

B: 好主意。

## <<商务英语口语句典>>

### 编辑推荐

本书分为两大部分，第一部分为商务情景口语，共8章，包含了8种典型的日常商务英语交际的场景对话，包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等；第二部分为商务功能口语，共9章，包含了以9种典型的日常商务活动为目的的日常对话，包括推广产品、签订合同、订购等。

为提高读者的学习和利用效果，本书除书本以外，还另附由英语国家人士制作的地道的MP3原声录音，发音准确，情境逼真，可供读者随时随地练听练说。

本书可供商务英语的初、中级学习者和各类商务从业人员学习、参考和使用。

本书第一部分为商务情景口语，共8个章节，包含了8种典型的日常商务英语交际的场景对话，包括会见客户、工作面试、小组会议、商务谈判等；一、本书第二部分为商务功能口语，共9个章节。包含了以9种典型的日常商务活。

本套“新编应用商务英语丛书”第一批推出以下三本书。

旨在帮助您轻松应对商务场合或工作中面临的一些实际问题。

《商务英语必备词汇与用法》：本书按照建立业务关系、价格条款、品质和数量、付款方式、货物包装和装运、投诉仲裁、保险索赔以及营销管理等外贸过程将各部分的核心词汇归纳分类，并配以相关用法和例句。

《商务英语口语句典》：本书分为商务情景口语和商务功能口语两大部分。

《商务英语函电模板手册》：本书从商贸工作中挑选出大量常用的信函实例120多篇。可满足不同层次、不同背景读者的需要。

<<商务英语口语句典>>

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>