

<<商务英语步步赢>>

图书基本信息

书名：<<商务英语步步赢>>

13位ISBN编号：9787118065787

10位ISBN编号：7118065781

出版时间：2010-1

出版时间：国防工业出版社

作者：盛丹丹 主编

页数：253

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>

<<商务英语步步赢>>

前言

随着国际间商务交往的愈加频繁，国内掀起了学习商务英语的热潮，而真正实用的商务类图书却很少。

应广大读者的要求，我们推出了这套《商务英语步步赢》。

本套丛书采用独特的“点、线、面”结合的思维模式，邀请众多外教和商界成功人士并联手明星级BEC培训教师齐力打造双语“情景灌输”的学习方法。

这套书不仅为正在从事着或即将从事涉外商务活动的人士提供了交流工具，更为BEC、雅思以及托业考生提供了应试宝典。

《词不离境赢天下》把商务考试和商务谈判中的高频词汇（点）融入到一个实际的情境（面）之中，在一个完整的情景对话中，重点提出这些词汇，进行系统地扩展学习，由此词汇再进行8倍、10倍、20倍等的拓展速记，并列举大量例句（线），加深记忆。

本书还把BEC考试和实际商务应用中的高频词汇进行了拓展，真正地实现了触类旁通，事半功倍。全书分为6章20个单元，包括合作开端、讨论价格、订购货物、运送货物、风险与纷争、合作方式等商务场景。

该书简化了一些商务情景下冗长难懂的词汇和句子，例句全部是商务活动中最典型和具有代表性的句子，目的是使读者在学习商务词汇的同时，通过大量实用例句的输入，提高应试语感和商务交际能力。

《万用句典赢天下》特点是“急用”、“全面”，是此套丛书的“线”。

全书分为7章59个单元300多个情景小话题，包含商务接待、市场营销、有关展会、对外贸易、商务谈判、商务会议、人力资源等内容。

本书对商务场景中可能会遇到的种种句子，进行全面、系统的概括，可以随查随用。

虽然是“线”的积累，但是相信这种经纬纵横的交错，可以网罗商务场景下的所有实战经典句！

<<商务英语步步赢>>

内容概要

本书是套书中在“点”、“线”积累基础上的“面”的飞跃。

每一单元开端设计几个温故知新的句子，用于热身和巩固学习。

然后是两个难易有梯度的情景实战对话，对话的选择是有针对性的，在体现这一单元主题下的不同情况的应对和处理方式。

在学习语言的同时，还可掌握谈判技巧、公关方式和国际礼仪。

全书分为11章139个单元，包含商务交际、价格与付款方式、包装与物流、贸易方式、商贸进出口、商务会议、公司运作、市场营销、客户关系管理、与银行打交道、商务旅行，可谓真正的商务话题大全。

<<商务英语步步赢>>

书籍目录

Chapter 1 Business Communications 商务交际 Unit 1 Answering the Telephone接听电话 Unit 2 DiMing a Wrong Number打错电话 Unit 3 Calling a Switchboard电话转接 Unit 4 Arranging an Appointment安排约会 Unit 5 Putting Off an Appointment推迟约会 Unit 6 Canceling an Appointment取消约会 Unit 7 Visiting Clients拜访客户 Unit 8 Reception商务接待 Unit 9 Introduction of the Company公司介绍 Unit 10 Visiting Factories参观工厂 Unit 11 Business Meals商务会餐 Unit 12 Arranging Activities安排活动 Unit 13 Seeing Off Customers送别客户Chapter 2 Price and Terms of Payment 价格与付款方式 Unit 1 Inquiry询盘 Unit 2 Offer报盘 Unit 3 Counter-Offer还盘 Unit 4 CIF成本、保险加运费价 Unit 5 DDP完税后交货价 Unit 6 EXW工厂交货价 Unit 7 FOB船上交货价 Unit 8 Remittance汇付 Unit 9 Collection托收 Unit 10 Letter of Credit信用证 Unit 11 Letter of Guarantee保函Chapter 3 Packing and Logistics 包装与物流 Unit 1 Mode of Packing包装方式 Unit 2 Ways of Shipment装运方式 Unit 3 Date of Shipment装运期限 Unit 4 Chartering a Vessel租船订舱 Unit 5 Port of Departure起运港 Unit 6 Port of Destination目的港 Unit 7 Transshipment Port中转港 Unit 8 Clearance of Goods报关 Unit 9 Customs Clearance结关 Unit 10 Export Drawback出口退税 Unit 11 Exemption from Duty进口免税Chapter 4 Forms of Trade 贸易方式 Unit 1 Technology Transfer技术转让 Unit 2 Bidding招标 Unit 3 Tender投标 Unit 4 Joint Venture合资企业 Unit 5 Compensation Trade补偿贸易 Unit 6 Barter Trade易货贸易 Unit 7 Consignment Trade寄售贸易 Unit 8 Processing Business加工业务 Unit 9 Assembling Business装配业务 Unit 10 Financing融资 Unit 11 Agent有关代理 Unit 12 Commission佣金问题Chapter 5 Import and Export 商贸进出口 Unit 1 Credit Inquiry资信调查 Unit 2 Establishing Trade Relations建立贸易关系 Unit 3 Quantity of the Order订货数量 Unit 4 Quality of Goods货物质量 Unit 5 Ordering Goods下订单 Unit 6 Out of stock缺货 Unit 7 Insurance Rate保险费率 Unit 8 Commodity Inspection商品检验 Unit 9 Signing a Contract签订合同 Unit 10 Revision of a Contract修改合同Chapter 6 Business Conferences 商务会议 Unit 1 Preparing for a Meeting会议筹备 Unit 2 Agenda会议议程 Unit 3 Beginning the Meeting会议开始 Unit 4 Discussing During the Meeting会议讨论 Unit 5 Summarization and Adjournment总结闭会Chapter 7 Company Operation 公司运作 Unit 1 Competition竞争 Unit 2 Partnership合作关系 Unit 3 Product Launch新产品发布会 Unit 4 Press Conference记者招待会 Unit 5 Registering a Trademark商标注册 Unit 6 Patent专利 Unit 7 Financial Affairs公司财务 Unit 8 Company Website公司网站 Unit 9 Mergers公司合并 Unit 10 Branch Offices分支机构Chapter 8 Marketing & Sales 市场营销 Unit 1 Market Research市场调研 Unit 2 Target Audience目标消费者 Unit 3 Promotion by Salesperson登门推销 Unit 4 Advertising Campaign广告运作 Unit 5 Choosing Media选择媒体 Unit 6 Details of all Advertisement广告细节 Unit 7 Promotional Events促销活动 Unit 8 Preparing for a Trade Show准备展会 Unit 9 Trade Shows展会现场 Unit 10 Product Demonstrations产品展示 Unit 11 E-commerce电子商务 Unit 12 After-Sale Service售后服务Chapter 9 Customer Relationship Management 客户关系管理 Unit 1 Complaints About Quality质量投诉 Unit 2 Complaints About Short Quantity短重投诉 Unit 3 Dealing with Complaints处理投诉 Unit 4 Wrong Shipment错发货物 Unit 5 Returning the Goods退货 Unit 6 Claims索赔 Unit 7 Arbitration诉诸仲裁 Unit 8 Public Relations公共关系 Unit 9 Company Gifts公司纪念品Chapter 10 Contacting with Bank 与银行业务 Unit 1 Opening an Account开立账户 Unit 2 Inquiring About Interest Rates询问利率 Unit 3 Depositing and Withdrawing存款取钱 Unit 4 Closing an Account注销账户 Unit 5 Cashing a Check支票兑现 Unit 6 The Rate of Exchange外汇汇率 Unit 7 Exchanging Money货币兑换 Unit 8 Credit Card信用卡 Unit 9 Reporting a Lost Passbook存折挂失 Unit 10 Investing in Stock Market投资股市Chapter 11 Business Trip 商务旅行 Unit 1 Daily Schedule日程安排 Unit 2 Passport and Visa护照签证 Unit 3 Booking a Plane Ticket订飞机票 Unit 4 Security Check安全检查 Unit 5 On the Plane在飞机上 Unit 6 Transit转机 Unit 7 Passing the Customs过海关 Unit 8 By Ship乘船 Unit 9 By Train乘火车 Unit 10 Asking the way问路 Unit 11 By Bus乘公交车 Unit 12 By Subway乘地铁 Unit 13 Taking a Taxi乘出租车 Unit 14 Reserving a Room订房间 Unit 15 Checking in入住登记 Unit 16 Wake-up Call电话叫醒 Unit 17 Laundry送洗衣物 Unit 18 Maintenance维修服务 Unit 19 Bill Mistake账单错误 Unit 20 Checking out结账退房 Unit 21

Booking a Table餐厅订位 Unit 22 At the Restaurant在餐馆 Unit 23 Sightseeing参观游览

<<商务英语步步赢>>

章节摘录

Reappearance Dialogs Give It a Whirl A: What can I do for you , Mr. Sun? B: I want to add something to the agenda. A: I cant do that without the general managers approval. B: But its really important. You can see that, cant you? I want to be sure it gets the attention it needs and the information I gave you is delivered to all the members with the meeting package. A: I agree its a relevant issue, but its not my call. B: OK. Ill talk it with Mr. Lee. Show Ones Capabilities A: Do you think we will spend more than twenty minutes in the opening? I think it should be pretty simple. B: It shouldnt take too long, but there will be a lot of seniors at the meeting. In the opening exercises it is protocol to spend a little time to recognize them. I reckon it should take about half an hour before we can even get to the minutes. A: Welt, at least the minutes shouldnt take too long to review. There shouldnt be a lot of active business left over from last meeting. B: True. After review and acceptance of the minutes, we have several committee reports. Old business wont take up too much time, but sometimes the committee delegates can be a little verbose. A: We can set a five minute report time with a three minute question and answer afterwards. B: Thats no good. Well loose control of the meeting if we open it up to questions too early. A: True. Well, impose an eight minute limit on the committee reports then, well save Q and A until right before closed session. B: Sounds good. 情景再现 小试牛刀增加议题

A : 需要我帮什么忙吗, 孙先生? B : 我想在会议上再增加一些议题。

A : 没有总经理的同意我不能这么做。

B : 但是你应该也看得出这很重要吧?我希望这个议题务必得到适当的关注, 我今天给你的东西也要放在会议的文件袋中, 发给所有的与会人员。

A : 我同意那很重要, 但那不是由我做主。

B : 好吧, 我去和李先生谈。

大展身手确定会议议程 A : 你认为我们开幕式发言需要20多分钟吗?我认为应该非常简短。

B : 是不应该花太长时间, 但是会上有很多高层人士出席。

开幕式上, 从礼节上讲需要花点儿时间让大家认识一下他们。

我计算过应该需要半个小时左右才能进入会议记录环节。

A : 那好吧, 至少不要花太多时间评议会议记录。

上次会议之后应该没有留下太多的后续工作。

B : 是这样。

在评议和接受会议记录之后, 我们还有几份委员会的报告要看。

遗留问题不会占太多时间, 但有时委员会代表会很啰嗦。

A : 我们可以设定报告时间为5分钟, 随后是3分钟的问答时间。

B : 这样不好。

如果我们会上过早让大家提问, 我们会失控的。

A : 确实如此。

那我们给委员会报告限定8分钟, 这样把问答时间拖到会议结束之前。

B : 这样还不错。

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>