第一图书网, tushu007.com

<<21世纪实用国际商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<21世纪实用国际商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787301206911

10位ISBN编号：7301206917

出版时间：2012-8

出版时间：陈宁、 池玫 北京大学出版社 (2012-08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

内容概要

《21世纪实用国际商务英语口语（第2版）》由陈宁和池玫著，本书具有鲜明的时代特色，力求应用现代流行、生动地道的国际商务英语IZl语的表达方式，摒弃过时的商务知识和行话，便于开展互动式商务英语口语训练。
融合于各章节中的国际商务观念和技巧紧跟时代脉搏，具有强烈的时代感，涉及的内容贴近现代国际商务实际，满足21世纪国际商务的交际要求。
《21世纪实用国际商务英语口语（第2版）》突出实用性和实战技能，以国际商务交际活动为中心，展示如何处理实际交易环节中出现的各类问题，内容涉及国际贸易的各个实战环节和相关商务活动两大主线。
精心设计与国际商务有关的话题，通过《21世纪实用国际商务英语口语（第2版）》的情景对话、角色扮演、专题讨论、经典句型操练、交际技巧、实践操练等训练，让学生在不同的商务语境中提高实际交际能力。
《21世纪实用国际商务英语口语（第2版）》注重对学生口语交际能力的培养，学习商务英语LI语语言技巧，融合商务知识、商务礼仪、流行17：1语为一体，坚持实用性、典型性和趣味性，让学生接触到生动真实的商务英语口语信息，把商务技巧和功能意念表达融入教材，使之更具有实用性和交际功能。
培养能熟练运用英语从事商务活动的高素质的复合型人才。
《21世纪实用国际商务英语口语（附光盘第2版）》顺应时代发展的需要，适合高等院校商务英语和经济贸易等专业（方向）学生使用，配有光盘，由外国专家朗读，便于学生模仿和操练。

书籍目录

Chapter 1 Welcoming Clients Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 2 Seeking Business Opportunity Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 3 Making Inquiries Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 4 Business Appointment and Arrangement Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 5 Offer and Counter Offer Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 6 At China Import and Export Fair Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 7 Business Visit Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 8 Innovative and Power Brand Strategy Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 9 Packing and Quality Inspection Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice …… Chapter 10 Acceptance and Orders Chapter 11 Business Telephone Calls Chapter 12 Terms of Payment Chapter 13 Business Negotiation Chapter 14 Sign a Contract Chapter 15 Cargo Delivery Chapter 16 Business Conference Chapter 17 Sales Promotion Chapter 18 Interview Chapter 19 Complaints Chapter 20 Banquet and Parting Appendix 1 Translation to Situational Dialogues Appendix 2 Suggested Key to Practice

章节摘录

版权页： 1.attending the fair 参展 参展是企业与客户建立和保持业务联系的最有效的方式之一。
与前来展摊的客户进行交谈绝非易事。
如同在参展前准备样品、布置展摊一样，这种交谈需要一定的技巧。
某些客户可能成为企业产品的未来买主，企业代表在展台对他们的接待将决定着参展的成功与否。
（1）与客户接洽的第一步是鼓励他们在你处展台驻足，要显得热忱，让人感到你们乐意与他们交谈。
例如： Have you seen our latest innovation? 你们见过我们最近的新产品吗？
Do you import products from China? 您从中国进口产品吗？
（2）取得客户的资料，这对企业日后与客户保持联系是很重要的。
通常这么说： May I have you r business card,please? 您能否给一张名片？
（3）呈上自己的名片（上面须有详细的资料，如公司名称、姓名、电话号码、手机号和E—mail，有的背面还注明了企业的经营范围及企业网址）。
名片要设计新颖，以吸引客户。
例如：Hello,I'm Bill,here is my card. 您好，我是Bill，这是我的名片。
（4）保留交谈记录，以便日后与参观者进一步联系，增加业务的可能性：记录内容为客户名片、经营范围、对哪些产品感兴趣、产品的资料。
（5）同时要注意以下三点：①要自信。
②要熟悉El己的产品。
因为买家可能非常专业，这就要求我们也要专业。
③要注意礼节，因为各个国家的习俗是不一样的。
2.introduction of products 产品介绍 企业参展的目的是推销自己的产品，产品介绍得成功与否直接影响交易的成败，通常我们可以这样介绍产品： 让我来介绍一下产品的特色之处吧。
它是用真皮／木头／钢材／铝制成的。
重量只有2.3公斤。
有多种颜色可供选择。

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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