

<<实用商贸英语口语>>

图书基本信息

书名：<<实用商贸英语口语>>

13位ISBN编号：9787302159780

10位ISBN编号：7302159785

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学出版社

作者：易露露

页数：292

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>

<<实用商贸英语口语>>

内容概要

全书共分20个单元，每个单元包括7个部分，第一部分是商务文化背景与技巧，介绍东西方文化差异以及商务贸易中的一些商务礼节及技巧；第二部分是实用词汇，对商务贸易中的核心词汇进行简要解释；第三部分是情景对话，中英对照情景描绘，使读者一目了然何时何地何情用上本句或本对话；第四部分是注释讲解，对一些常用句型、词汇、短语做强化注释讲解，扩大词汇量，便于读者自学；第五部分是实战句型举一反三，使读者在较短时间内掌握英语口语以及实战本领；第六部分是练习，便于读者自学，更是对学习效果的强化和进一步检验；第七部分是英语欣赏，其中有笑话、绕口令、趣味题目等，增加学习的趣味性，也可在繁忙的商务活动之余与外国友人调侃之用。

本书可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的教材，也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

<<实用商贸英语口语>>

书籍目录

Chapter One Greetings and Introduction 第一章 问候与介绍 Chapter Two At the Airpo 第二章 机场迎接 Chapter Three At the Hotel 第三章 入住酒店 Chapter Four Inviting for Dinner & Giving Souvenir 第四章 请客送礼 Chapter Five Making a Telephone 第五章 打电话 Chapter Six Making an Appointment 第六章 预约 Chapter Seven Administrative & Office English 第七章 行政办公英语 Chapter Eight Business Establishing & Inquiry 第八章 商务关系建立和询盘 Chapter Nine Offer & Counter-Offer 第九章 报盘和还盘 Chapter Ten Banking Facilities 第十章 银行业务 Chapter Eleven Terms of Payment 第十一章 付款条件 Chapter Twelve Packing 第十二章 包装 Chapter Thirteen Shipment 第十三章 运输 Chapter Fourteen Insurance 第十四章 保险 Chapter Fifteen Claim & Settlement 第十五章 投诉和解决 Chapter Sixteen Signing the Contract 第十六章 签署合同 Chapter Seventeen Forms of Trade 第十七章 贸易方式 Chapter Eighteen Marketing 第十八章 营销 Chapter Nineteen Shopping 第十九章 购物 Chapter Twenty Sight Seeing & Departure 第二十章 观光与送别 附录1 Best Sightseeing Spots of China 中国著名景点中英文对照 附录2 Business Office Signs 商务办公标志语中英文对照 参考文献

<<实用商贸英语口语>>

编辑推荐

《实用商贸英语口语》可作为普通高等院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的教材，也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

<<实用商贸英语口语>>

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>