第一图书网, tushu007.com

<<商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787302302629

10位ISBN编号：7302302626

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：朱仁宏　等主编

页数：302

字数：398000

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

《商务英语口语》是一本简易、实用、地道的商务英语口语教材，是作者十余年教学和访学的心血之作，反复试用，几经锤炼而成。
全书包括三部分：“基础篇”收录了在工作、学习和生活中最常用、最地道的英语表达，熟练掌握这部分内容，读者可以相对自如地应付生活和工作中的一般情景；“专业篇”收录了包括职场、生活、社会，西方谚语等多方面的地道表述，读者熟读和背诵这一部分，可以加强英语思维方式的训练以及英语语感的培养；“提高篇”收录了在商务、职场、生活以及常见行业中的专业术语与词汇，该部分不仅对提高商务英语口语大有裨益，而且在应对商务英语考试和外企笔试时也非常有帮助。

《商务英语口语》适合本科、大专院校高年级学生及研究生学习，特别推荐商学院mba、emba学生和外语学院商务英语专业学生使用。

作者简介

朱仁宏，博士，中山大学管理学院副教授，曾在俄克拉荷马州立大学（2012）、科罗拉多大学波尔德分校（2012）与丹佛分校（2010）、南洋理工大学（2009）、哈佛大学（2008）、牛津大学（2005）、范德堡大学（2004）作访问学者或短期进修。
第六届高等教育广东省级教学成果一等奖、第六届高等教育国家级教学成果二等奖获得者，中山大学管理学院MBA、EDP项目课任老师。
发表论文四十余篇，合作译著三部及教材《高级商务英语》。
彭凤玲，博士，西安交通大学外语学院副教授，科罗拉多大学博尔德分校访问学者（2011—2012），讲授《商务英语口语》、《商务英语写作》等课程，曾承担30多场大型商务会议和谈判的笔译和口译。
鲍晓英，博士，上海外国语大学副教授。
2004年曾赴加拿大卡普雷洛学院进修。
开设《实用翻译》、《高级口译》、《口译理论与实践》等课程，发表专业论文数篇，主编教材八本。

<<商务英语口语>>

书籍目录

目录回到顶部↑《商务英语口语》
第一部分基础篇
第一章基本会话
第一节打招呼、询问近况、展开话题
第二节深谈或转移话题
第三节聊身体健康状况
第四节聊天气状况
第五节惊叹
第六节道别
第七节道歉
第八节帮助和感谢
第九节承诺和誓言
第十节提醒、警告与鼓励
第十一节抱怨、郁闷和不开心
第二章餐厅、聚会
第三章交通
第四章购物
第五章约会
第六章会议、讨论
第一节表示进程
.第二节表示同意
第三节表示不同意
第四节表示肯定
第五节表示否定
第六节表示怀疑
第七节表示讨论结果
第七章打电话
第八章祝福、祝贺
第九章表扬、赞美
第十章日常商务场景对话
第一节申请签证
第二节预订机位
第三节邀约面试
第四节查询计划进度
第五节业务商讨
第六节商讨合并
第七节取消合约
第八节资助计划
第九节商务谈判
第二部分专业篇
第十一章地道表达之商务篇
第一节职场法则及事业成功之道
第二节人力资源(识人及用人之道)
第三节企业竞争、合作与信誉
第四节商机及效率

第五节财富哲理及生财之道
第六节商海智慧及其他
第十二章地道表达之生活篇
第一节爱情
第二节婚姻和家庭
第三节友谊
第四节健康与养生之道
第十三章地道表达之社会篇
第一节励志和治学
第二节教育
第三节法律
第四节命运感悟与启思
第十四章其他西方地道表达集锦
第一节西方谚语大全点滴藏智慧(1)
第二节西方谚语大全点滴藏智慧(2)
第三节成语东西方智慧的交集
第三部分提高篇
第十五章工作词汇
第一节人事及管理
第二节业务拓展
第三节办公室
第四节商务会议
第五节财务及投资
第六节贸易
第七节求职
第十六章生活词汇
第一节医疗及保险
第二节住房
第三节购物
第四节社交
第五节运动与休闲活动
第六节旅游
第十七章行业词汇
第一节银行业
第二节股票／证券
第三节商业谈判
第四节房地产与建筑业
第五节it与通信业
第六节餐饮业
第七节服装业
第八节影视业
第九节体育
附录网络学习资源
参考文献

章节摘录

版权页： 克里斯蒂安：是哈伍德小姐吗？
哈伍德：我是。
克里斯蒂安：我是格兰·克里斯蒂安。
哈伍德：您好！
很高兴接到您的电话，我刚想打电话给您。
克里斯蒂安：计划的第三阶段的期限即将截止，你可以给我一份进度报告吗？
哈伍德：这个恐怕不是好消息。
我们的工作进度比计划慢了两个月。
克里斯蒂安：两个月！
为什么没有通知我们呢？
哈伍德：通知过了。
您没有接到我们的报告吗？
克里斯蒂安：自从接到你们的系统分析报告后，我就没有接到其他文件了。
哈伍德：我们每星期都发送报告过去的。
克里斯蒂安：发给了谁？
哈伍德：亨利·威尔逊。
克里斯蒂安：为什么发给他呢？
我才是这个计划的总监！
哈伍德：是他叫我们把报告发给他的。
克里斯蒂安：他没有权利这样做。
哈伍德：他说这些报告会在公司内传阅，我恐怕计划很难按期完成。
克里斯蒂安：为什么呢？
问题在哪里？
第五节 业务商讨 Kee:I'll come straight to the point,Mr.Halling.We are very impressed by your products.We wish to become your distributor in this area. Hailing:Well,Mr.Kee,as a matter of fact,my company is looking for a representative in the Philippines. Kee:You don't understand,Mr.Halling.By "area",I mean South East Asia. Alacantara:Mr.Kee wishes to become your distributor in South East Asia. Halling:Oh,I see…thank you,Mr.Alaeantara. Kee:How much do you know about Anson Kee,Mr.Halling? Halling:I have read your latest annual report. Kee:Then you will know that we are an Asian multinational.We have interests throughout the area.Our activities are very varied.They are also very extensive.

编辑推荐

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