

<<应用商业英语>>

图书基本信息

书名：<<应用商业英语>>

13位ISBN编号：9787506285582

10位ISBN编号：7506285584

出版时间：2007-3

出版单位：北京世界图书出版公司

作者：英语教育研学会

页数：183

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>

## <<应用商业英语>>

### 内容概要

本书以秩序渐进的方式整理各种商业情境下的英语表达方式，从初阶段的见面介绍、接待、电话联络，中附段的会话与活动安排、合约签订，到商业书信撰写等一应俱全，使读者通过会话与单词介绍逐步熟悉商业英语。

<<应用商业英语>>

书籍目录

PART 1 Unit1 问候 greetings Unit2 介绍彼此 introducing each other Unit3 接待来宾 receiving visitors Unit4 电话英语 on the phone Unit5 订机票 booking tickets Unit6 宴请 dinners and banquets Unit7 参观 sightseeing  
PART 2 Unit1 安排会议 arranging a meeting Unit2 安排活动 scheduling for activities Unit3 参观工厂 visiting factories Unit4 合约 business contracts and agreements Unit5 处理紧急事件 dealing with emergency situations  
PART 3 Unit1 档案管理 filing Unit2 商业文件处理 handling business documents Unit3 商业书信撰写 writing business letters Unit4 商业便函撰写 writing business memos Unit5 通知 memos of notification

编辑推荐

怎样接待外国客户、怎样强力推销自己的公司、怎样签定跨国合作或交易的合约书，这些都是现代社会人必备的工具，而你究竟会多少呢？本书以秩序渐进的方式整理了各种商业情境下的英语表达方式，其内容包括了三个阶段的商业英语，从初阶的见面介绍、接待、电话联络，到中阶的会议、安排活动、合约，再到高阶的商业文件。

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>