

<<实用商务英语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语>>

13位ISBN编号：9787506421003

10位ISBN编号：7506421003

出版时间：2001-10

出版时间：中国纺织

作者：梭伦

页数：615

字数：385000

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>

前言

据《圣经》记载，地球上最初只有一种语言，到处都是互相理解、其乐融融的景象。这让上帝看了很高兴。

然而，人类变得非常骄傲，决定修建一座可以通到天上去的高塔，这就是巴别塔。

高高的塔顶冲入云霄，上帝见了又惊又怒，认为这是人类虚荣心的象征。

上帝心想，人们讲同样的语言，就能建起这样的巨塔，日后还有什么办不到的事情呢于是，上帝让修塔者操不同的语言，作为对其缺乏理智和贪慕虚荣的惩罚。

修塔者终于因语言不通而产生了隔阂，他们扔掉工具、停止工作，四散到全球各地。

从此以后，巴别塔就没有人来修建了。

任何试图了解、理解、沟通的途径都是徒劳的，语言这种障碍成为不同民族难以逾越的难题，自由沟通也就更像一个美好的梦境。

巴别塔就这样在岁月的侵蚀下，逐渐荒芜、斑驳、坍塌…… 在巴别塔消失数千年后的今天，英语成为了一种国际通用的语言。

据统计，全世界1/3的人讲英语，45个国家的官方语言是英语，75%的电视节目用英语播出，80%以上的科技信息用英文表达，全球互联网信息90%以上是英语文本信息。

在这一大背景之下，对于对外贸易异常活跃的中国来说，商务英语是其商务人士不可或缺的技能。

同时，对许多人尤其是国际化企业员工来说，商务英语的沟通技巧和水平已成为影响其工作机会、提职加薪以及事业发展的重要因素。

有鉴于此，我们编写了这本《实用商务英语》。

<<实用商务英语>>

内容概要

本书共分十二章，其中每一章由四部分组成。

第一部分是“必备词库”，收录了本章中的新词，便于阅读时对照查阅；第二部分是“精华短句”，精选了不同情景中所应使用的巧妙实用的商务用语；第三部分是“实况对话”或“样文”，以对话或样文的形式介绍商务英语的运用，使读者在学习语言技巧的同时，又能接触到生动真实的语言材料；第四部分是“小结”，全面系统地介绍了商务英语的知识点和技巧。

书籍目录

- 第一章基础商务会话
- 第二章会面
- 第三章商务洽谈
- 第四章建立商务联系
- 第五章代理
- 第六章促销和广告
- 第七章电话商务用语
- 第八章电报、电传与传真
- 第九章商务会议
- 第十章电子商务用语
- 第十一章商业信函
- 第十二章商务旅行英语音

章节摘录

现在，电话、手机成为我们日常生活的一个基本组成部分。

我们给某人打电话.看看他在做什么？

打听消息、捎口信、问路、指路等各种原因都可以打电话或发短信。

当我们给某人打电话时，应有礼貌并有效率。

和对方说“你好”时，介绍自己并且解释打电话的原因，不要指望别人听出你的声音后再说话，不要因为讲话太慢或者聊天，而占用听者的时间。

清楚、准确地讲，并切入主题。

如果这通电话很复杂，而且很费时间，你可以在对方方便的时间去电话。

回电时，也应该立即介绍自己，并且以礼貌、友好的方式向打电话的人问好，即使你工作很忙。

也不要让对方老等着，如果必要，可让对方在适当的时候再来电话，或者告诉他你会给他打过去。

当你办公室有客人在时，老抱着电话也是不合适的。

如果问题不能很快解决，可以说你一会儿再打过去，并且一定要记着再打。

一句话，礼貌、清楚、快速是我们打电话时应该注意的最为重要的事情。

编辑推荐

一名成功的商务人员所需要的不仅是灵活的头脑、丰富的商务经验，而且应懂得必要的商务英语

。电话商务用语 电子商务用语 商务书信 电传传真 常用语句 常用语句和拟写技巧 实用英语经典读物

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>