

<<商务英语口语高频话题>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语高频话题>>

13位ISBN编号：9787508258218

10位ISBN编号：7508258215

出版时间：2009-9

出版时间：金盾出版社

作者：Philip Aaron 著

页数：282

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>

<<商务英语口语高频话题>>

前言

随着我国经济的持续快速发展, 对外贸易、科技、文化等方面的国际交流日益频繁。国际商务或外贸从业人数剧增, 流利、地道的职场英语口语是该行业成功人士的掌中宝。而如何在公务繁忙、精力有限的条件下, 快速提高英语口语水平, 熟练掌握常用商务英语是长期困扰许多业内人士的一大难题。

《商务英语口语高频话题》一书旨在帮助广大读者有效提高商务英语表达能力和应用能力。本书口语地道精炼、语境真实鲜活、话题典型丰富, 能更好地激发广大读者的学习兴趣。

本书突出两大特色: 1. 浅显易懂 本书精选商务办公及商务生活中的高频句式 and 对话, 使读者在学习过程中真正实现轻轻松松学英语的梦想。

2. 实用高效 本书的对话内容涵盖商务办公及商务生活诸方面的常用表达。其中包含大量英美人士的固定表达法, 有利于读者在学习过程中模仿记忆, 学以致用。

真诚希望《商务英语口语高频话题》一书能帮助广大读者实现轻松学英语、流利说英语的梦想。由于编者水平有限, 疏漏之处在所难免, 敬请广大读者批评指正。

<<商务英语口语高频话题>>

内容概要

《商务英语口语高频话题》系统总结国际商务往来与商务办公常用英语口语八大主题，涉及办公事务、人事管理、商务联系、贸易流程、商务会议、公司业务、商务休闲及商务旅行，题材新颖、语言纯正。

在深化国际商务英语服务技能的基础上，突出英语应用能力的培养，尤其是口语与口译能力的训练。

《商务英语口语高频话题》适合各类高等院校商务、外贸等专业学生、国际商务或外贸从业人员以及有志于从事国际商务或外贸管理的广大读者使用。

<<商务英语口语高频话题>>

书籍目录

Part 1 办公事务1.1 文件管理1.2 商务信函1.3 安排会晤1.4 电脑操作1.5 商务电话Part 2 人事管理2.1 工作培训2.2 工作换班2.3 鼓励员工2.4 工作汇报2.5 辞职2.6 失业危机Part 3 商务联系3.1 市场调研3.2 商展会3.3 机场迎接客户3.4 介绍3.5 带领参观3.6 商务宴请3.7 顾客投诉Part 4 贸易流程4.1 询盘4.2 还盘4.3 接盘4.4 申请代理4.5 商品数量4.6 包装Part 5 商务会议5.1 会议准备5.2 会议议程5.3 会议纪要5.4 会议开始5.5 会议讨论5.6 结束会议Part 6 公司业务6.1 信用证6.2 资信服务6.3 支付条件6.4 托收6.5 股票6.6 理财投资Part 7 商务休闲7.1 观光7.2 就餐7.3 健身7.4 运动7.5 跳舞7.6 度假Part 8 商务旅行8.1 商旅日程8.2 预订机票8.3 预订房间8.4 兑换货币8.5 海关通关8.6 入住宾馆

<<商务英语口语高频话题>>

章节摘录

A: Do you know how to file things according to the " Filing Instructions "。
Lucy ?

B: Sorry , I don ' t know.Could you tell me about it ?

A : Certainly.There are four points you should keep in mind when you file documents , information and other things. B : What are the four points ?

A : Well , the four points are : keep the documents in each file in chronological order ; remove all the chips and pins ; punch the documents evenly and place them squarely in the folder. B : And what is the last point ?

A : The last point is the most important.You should always remember that " one customer——one file " is the principle. A : 露西，你知道如何按照“ 归档指导 ” 进行归档吗？

B : 抱歉，我不太清楚。

您能告诉我吗？

A : 当然可以。

在将文件、资料或其他东西归档时，要记住四点。

B : 哪四点呢？

A : 嗯，这四点是：按年月顺序将文件分别归档；去掉所有的回形针和大头针；将文件对齐打孔并平整地放入文件夹中。

B : 那么最后一点是什么呢？

A : 最后一点最重要，你应该始终记住“ 一户一卷 ” 是立案的原则。

<<商务英语口语高频话题>>

编辑推荐

地道精炼的口语表达，真实鲜活的语境氛围，典型丰富的话题内容，轻松愉快的进步阶梯。

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>