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：9787560960647

10位ISBN编号：7560960642

出版时间：2010-4

出版时间：华中科技大学出版社

作者：王战平 编

页数：212

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

《商务英语口语》教材的编写是顺应当前国内对既熟悉国际商务知识又具有扎实英语语言技能的复合型人才的需求，旨在培养学员在商务环境下运用商务知识和英语语言技能进行沟通的能力。
本教材是商务英语听、说、读、写、译等系列教材的口语分册，其内容涵盖商务环境下最基本、最实用的英语口语沟通技能。
掌握商务环境下的口语沟通技能不仅能满足高等院校培养英语复合型人才的要求，而且也为将来从事各种商贸或跨文化交流工作奠定坚实的基础。
本教材力求在商务知识和英语语言技能之间找到一个平衡点，以适合中国学生的方式进行深入浅出的引导和训练，确保学生在了解和掌握商务术语和基本概念后，在口语沟通上能言之有物、言之有据。
本教材内容紧扣各个商务环节及流程，分模块提高学生在真实商务语境下的英语口语沟通技能。
由于本教材的编者在商务及外贸方面具有多年的工作和教学经验，因此该教材在语言上通俗易懂.循序渐进，在商务知识和情境选择上具有较强的可操作性和实用性。
归纳起来，主要包括以下几个特点。
1.实用性强。
本教材所选内容多为商务环境下典型的沟通活动，内容真实可靠，切合实际。
学生在学完所有单元后，能整体了解商务环境下常见口语沟通活动的特点，在提高语言技能的同时也学到了企业工作流程和内容。
2.层次分明，环环相扣。
本教材的内容从应聘、人职直至日常工作，涉及商务环境下口语沟通活动的各个环节.每个环节都自然地过渡到下一个环节，口语沟通的难度和所需语言技能随着单元的推进而逐渐提高。
3语言技能与商务知识有机结合。
本教材在确保所选素材来自真实商务环境沟通情境的前提下，语言的使用浅显易懂，即使没有任何企业工作经验的学生，也能保持较高的沟通信心.并做到举一反三。
4.意念、功能交际法的应用。
本教材在教学理念上突出强调意念、功能交际法，这就克服了单纯情境对话“缺乏完整性和系统性”的弊病，使学生在理解基本商务运作的基础上，能有效地运用相关句子结构将自己的想法表达出来.从而达到双向交流和沟通的目的。
5.口语操练内容丰富，形式多样。
口语的操练既有问答的形式，也有口头翻译、角色扮演和主题讨论的形式，确保学生能同步进行接受性技能（商务知识的习得）和产出性技能（商务主题的沟通）的训练。
本教程分为十二个单元.内容主要涉及企业商务活动中常用的英语口语沟通场景和技巧。
每个单元包括六个模块。
①导入练习（Lead-in ActlVlties）。
该模块预先使没有直接接触过商务环境的学生了解和掌握与单元主题相关的背景知识和专业商务知识，为下一步进行正式的口语训练打下基础。
②常用词汇和表示法（Useful Words＆Expressiotas）。
该模块以双语的形式列举跟单元主题密切相关的词汇和表示法.帮助学生更准确、更专业地表达商务概念和想法-完成沟通任务。
③对话样例（Sample Dialogtles）。
该模块一般都包括5组样例，每个样例都有详细的注释。
对话样例便于学生了解商务对话的步骤、流程和主题内容，并在此基础上进行相应的口语模仿操练。
④功能与结构（Functlons＆Structures）。
该模块以商务沟通的意念功能为导向，让学生充分接触相同的意念功能在语言表述上的多样性，掌握相关词汇和句型的正确使用方法。
⑤口语工作坊（Speaking Workshop）。

第一图书网, tushu007.com


该模块主要包括两部分一一补充对话的缺省部分和角色扮演。
学生通过这部分的操练可逐渐巩固所学内容，补充对话讲究合理和贴切，而角色扮演则给予学生更多的操练形式和发挥余地。
⑥补充阅读（supplemelltary Reading）。
该模块能使学生更进一步了解和巩固所学内容，并就相关内容与老师进行问答或展开讨论。
　　本教材由王战平老师主编并负责全书内容的策划和审订工作，谭亮、杨燕荣、任朝旺和戴晖等四位老师参与了编写工作，其中谭亮老师负责1一3单元的编写；杨燕荣老师负责4-6单元的编写；任朝旺老师负责7-9单元的编写；戴晖老师负责10-12单元的编写。
　　本教材适用于高校英语专业学生、非英语专业二级英语水平以上的学生、中外企业员工以及各个大专院校和培训机构商务英语口语的学生和教师。
由于编者水平有限，不当之处还希望各位读者指正和批评。

第一图书网, tushu007.com



## 内容概要

《商务英语口语》是商务英语系列教材之一，是为顺应当前国内对既熟悉国际商务知识又具有扎英语语言技能的复合型人才的需求而编写的，旨在培养学生在各种商务环境下运用商务知识和英语言技能进行沟通的能力。

本教程分为十二个单元，内容主要涉及企业商务活动中常用的英语口语沟通场景和技巧。

每个元包括六个模块：导入练习、常用词汇和表示法、对话样例、功能与结构、口语工作坊和补充阅读等。

教材由在商务及外贸方面具有多年工作和教学经验的编者编写，在语言上深入浅出，通俗易懂，在务知识和情境选择上具有较高的可操作性和实用性。

本教材适用于高校英语专业学生、非英语专业二级英语水平以上的学生、中外企业员工以及各个专院校和培训机构商务英语口语的学生和教师。

第一图书网, tushu007.com



## 书籍目录

Unit 1 Applying for a Job Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 2 New Employee Orientation Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 3 Job Deseriptions Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 4 Telephoning Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 5 At a Conference Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 6 Corporate Hospitality Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 7 Business Travel(1) : Airport Departure Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 8 Business Travel (2)：Hotel Room Reservation Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit9 Business Negotiations Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 10 Corporate Presentation Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues and Monologues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 11 Product Presentation Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅳ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingUnit 12 Work and Life Balance Ⅰ. Lead-in Activities Ⅱ. Useful Words & Expressions Ⅲ. Sample Dialogues Ⅳ. Functions & Structures Ⅴ. Speaking Workshop Ⅵ. Supplementary ReadingKeys to Some ExercisesReferenees

## 章节摘录

Biolab Co. Ltd. is a newly-established firm that manufactures and markets various biologicalproducts. The Biolab top management team is the Board of Directors. It consists of five members： thechairman and four directors. They are also the decision-makers. The chairman of the board is the head and legal representative of Biolab. Directly under him isthe Managing Director， who is responsible for the day-to-day management of the company and isassisted by three Directors. Each of them is in charge of one division. The three divisions are theFinance Administrative， the Production and the Marketing. And within each of the divisionsthere are smaller departments. The two departments that make up the Finance Administrative Division are the Finance andthe Human Resources（HR）. The head of the Finance Department is the Financial Controller， whotakes care of corporate finance and accounting， while the HR Manager is responsible for personnel， training and management development. Both of them are accountable to the Director in charge. The Production Division ， as the name suggests， is responsible for production operations. TheBiolab manufacturing plant is directly under the charge of the factory manager， who reports to theDirector in charge of the Division.

第一图书网, tushu007.com



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