

<<巧嘴英语商务谈>>

图书基本信息

书名：<<巧嘴英语商务谈>>

13位ISBN编号：9787563512546

10位ISBN编号：7563512543

出版时间：2006-6

出版时间：北京邮电大学

作者：陈丹 编

页数：202

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>

<<巧嘴英语商务谈>>

内容概要

为了更好地完成工作，一个国际化的商人，必须意识到英语的潜在价值。

商务英语强调在商务环境中功能英语的应用。

会晤时，如何与客户寒暄?谈判时，我们用什么样的措词去打断别人的发言、如何用礼貌的方式表达自己的反对意见?《巧嘴英语商务谈》回答了这些问题，并且为读者再现了各种商务交流中的真情实景。

本书以“现代、实用、易学”为基准点编写而成，涵盖了与商务工作密切相关的三大方面，即商务会晤、商务安排、商务谈判，其中每一方面都分了若干个单元，系统而严谨地介绍了当今社会最地道、最实用、最时尚的商务性内容。

在每个单元的都编写了：脱口而出、解类旁通、对答如流、妙语连珠。

<<巧嘴英语商务谈>>

书籍目录

Chapter 1 会晤 Unit 1 迎接客户 Unit 2 邀请客户 Unit 3 介绍认识 Unit 4 送别客户
Chapter 2 安排 Unit 1 安排约会 Unit 2 更改约会 Unit 3 安排会议
Chapter 3 谈判 Unit 1 展览会上 Unit 2 询盘问价 Unit 3 讨价还价 Unit 4 分析品质 Unit 5 产品数量 Unit 6 预订货物 Unit 7 折扣佣金 Unit 8 讨论付款 Unit 9 融通资金 Unit 10 签订合同 Unit 11 商品包装 Unit 12 交货日期 Unit 13 海关申报 Unit 14 检验货物 Unit 15 商业保险 Unit 16 申诉抱怨 Unit 17 索赔损失 Unit 18 售后服务 Unit 19 补偿贸易 Unit 20 代理商家 Unit 21 合资企业 Unit 22 招标投标 Unit 23 注册商标 Unit 24 加工装配 Unit 25 产品推销 Unit 26 技术转让

<<巧嘴英语商务谈>>

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>