

<<商务英语基础>>

图书基本信息

书名：<<商务英语基础>>

13位ISBN编号：9787040251265

10位ISBN编号：7040251264

出版时间：2009-1

出版时间：高等教育出版社

作者：陆梦青 编

页数：177

字数：280000

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

随着我国加入WTO，对外贸易发展十分迅速，对外商务活动急剧增加。这势必需要大量既会外语又懂国际商务知识并掌握一定技能的专业人才。中等职业学校商务英语专业的任务就是面对新形势，培养从事国际商务工作的一线中初级人才。商务英语基础为商务英语专业主干课程，本课程的教学目标是帮助学生衔接初中语法知识和英语基础知识以及灌输基本的商务英语知识，同时还要为学生学习商务英语函电等专业课程打下基础。

本教材是以就业为导向，以能力为本位，以岗位需要和职业标准为依据，以促进学生职业生涯发展为目标，以训练学生基本的商务英语听、说、读、写、译能力为目的来编写的。在编写过程中，参考了国内外一些相关层次、相关内容的教材，从中职学生的认知特点和实际情况出发，以由浅及深、分散难点和反复再现为编写原则，从而达到培养学生语言应用能力、提高学生实际操作能力以及使学生了解、掌握国际商务相关知识这一编写目的。本教材编写注重实践性和操作性，编写过程中力求体现时代性、基础性、实用性和可读性，使单元内容容易学易用。对知识性、指导性的业务知识，通过注解或小贴士等形式加以解释、补充，以开阔学生视野，拓展学生专业知识。

<<商务英语基础>>

内容概要

本书是中等职业学校商务英语专业课程改革试验成果教材。

本书从涉外商务工作实际出发，以培养学生综合职业能力为目标，训练学生基本的商务英语听、说、读、写、译能力，使英语真正成为涉外商务工作中的一个有力工具。

本书以国际商务活动中的相关主题为主线介绍了涉外商务各个环节所涉及的英语基础知识和各项基本能力。

本书分为上、下册，主要内容涉及一般商务活动，如介绍和问候、商务预约、就餐、饭店、银行、旅行等，进出口业务活动，如建立业务关系、贸易磋商、询盘、报盘、付款、包装、装运、保险等，以及国际商务活动相关的基础知识，如特殊贸易方式、电子商务、交易会、代理、世界贸易组织等。

本书配有光盘，内含听力部分的录音。

本书可供中等职业学校商务英语专业和其他财经商贸类专业学生使用。

也可供从事相关工作的人员参考使用。

<<商务英语基础>>

书籍目录

Unit 1 Int roductions and Greetings
Unit 2 Making an Appointment
Unit 3 Business Dinner
Unit 4 Meeting at the Airport
Unit 5 At the Hotel
Unit 6 At the Bank
Unit 7 Tou ring with a Customer
Test One
Unit 8 Entertainment and Presenting Gifts
Unit 9 Establishing Business Relations
Unit 10 Business Negotiation
Unit 11 Inqui ries and Replies
Unit 12 Offe rs and Counter—offers
Unit 13 Business Cont racts and Orders
Unit 14 Quality and Quantity
Test Two
AppendixI Vocabulary
Appendix Wo rld Main PortS
References

章节摘录

旅行支票是由一些大银行、大旅行公司发行的固定票面金额、供旅行者或商务使用的一种定额票据。

它与一般的银行汇票、支票不同之处在于旅行支票没有指定的付款人和付款地点，一般不受日期、地区限制。

由于旅行支票具有面额固定、使用不受时间地点限制、携带安全、挂失补偿等优点，可为出国旅游、办理商务提供支付便利。

其具体特点如下： 1.票面金额固定，有10元、20元、100元、1000元等多种面额可供选择。

2.一般不受时间和地区的限制，世界各地广泛接受，既可在银行随时兑现，也可以在酒店、餐厅、商场等付账或购物。

3.携带方便、使用安全。

一旦所携带的旅行支票丢失或被盗，可全天候拨打旅行支票发行公司的免费电话及时挂失，一经旅行支票发行机构确认，即可得到免费补偿。

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>