

<<商务英语口语教学指要>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语教学指要>>

13位ISBN编号：9787111152316

10位ISBN编号：711115231X

出版时间：2004-10

出版时间：机械工业出版社

作者：隋晓冰编

页数：179

字数：227000

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>

<<商务英语口语教学指要>>

内容概要

《商务英语口语》一书是针对当前高职高专广大学生的实际水平编写的。它以中国刚刚进入WTO、对外商务活动如火如荼为经济背景，同时把中国作为商务活动的主战场。示范对话从机场迎接外宾开始，经过日常接待和环节的业务谈判，到机场送行为止，对用英语进行商务活动中的基础知识、习惯用法、常用句型进行了通俗易懂的阐述。

《商务英语口语教学指要》是《商务英语口语》一书的教学参考书。它把每单元分为背景介绍、词语精粹、参考译文、参考练习答案等，最后是商务英语常用词汇和缩略词表。

本书是学习和教授《商务英语口语》必不可少的子母书。

《商务英语口语》一书共17单元，40余小节，包括示范对话、生词表、对话注释、课后练习等。

本书题材新颖，内容充实，练习不拘一格。

有较强的实践性和应用性。

本书可作为2年制和3年制高职高专院校，外贸、金融、经济管理、电子商务等专业外语课程的教材，还可以供有关专业及外贸商务人员参考。

<<商务英语口语教学指要>>

书籍目录

前言Unit 1 初次接触 1.1 在海关 1.2 在机场会见外宾 1.3 在去旅馆的路上Unit 2 在旅馆 2.1 办理手续 2.2 在房间 2.3 参观宾馆Unit 3 款待客人 3.1 邀请客人 3.2 欢迎词 3.3 在餐桌上Unit 4 观光 4.1 谈论天气 4.2 参观工厂 4.3 公司介绍Unit 5 打电话 5.1 试图联系 5.2 初步接触 5.3 礼貌提问Unit 6 产品介绍 6.1 一般介绍 6.2 参观样品室 6.3 谈论规格Unit 7 询盘与报盘 7.1 商业询价 7.2 询价与报价Unit 8 关于价格 8.1 提出新报价 8.2 讨价还价 8.3 作比较Unit 9 支付方式 9.1 即期信用证支付 9.2 建议信用证付款 9.3 要求更宽松的付款条件Unit 10 信用证 10.1 信用证的建立 10.2 修改信用证 10.3 展证Unit 11 包装与标志Unit 12 装运与交货Unit 13 保险Unit 14 索赔与处理Unit 15 代理Unit 16 成交Unit 17 送别外宾附录参考文献

<<商务英语口语教学指要>>

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>