

<<商务英语口说高手>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口说高手>>

13位ISBN编号：9787118063097

10位ISBN编号：7118063096

出版时间：2009-7

出版时间：国防工业出版社

作者：刘星辰, 路易刚 主编

页数：224

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>

## <<商务英语口说高手>>

### 前言

这是一本有着20年国外生活经历的国际贸易从业人员与英语教育专家合作编写的商务方面的实用口语书。

当今通信技术非常发达，很多情况下，国际贸易实务问题通过电子邮件、电话、传真等就能解决，因而，外贸函电的写作水平对国际贸易商务人士非常重要。

但是，现在方便快捷的交通运输使得商务合作伙伴之间的距离变得更近，面谈生意的机会大大增加，因此在商务贸易中如何口头表达自己的观点也至关重要，本书的目的就是要帮助读者提高这一方面的能力。

随着时代的发展，国际商务贸易活动不仅仅是商品的相互交易，还包括服务贸易、金融贸易、合资并购等，国际贸易的内容逐渐多元化。

本书涉及的商务英语口语也不只局限于商品的简单交易，国际贸易中的服务及金融方面的内容也有很多的体现。

目前，中国的主要贸易伙伴之一是美国，本书中所涉及的大部分场景是与美式英语相关的。

作为一本口语书，就要尽量避免书面语言的出现，因此，尽可能使用简单的表达方式，再加上人们的日常交际用语，又是本书的一大特色。

## <<商务英语口说高手>>

### 内容概要

本书汇集从日常工作礼仪到实际商务谈判等方面的口语范例，除了口语句型之外，还揭示了重点表达和商务交往成功的秘诀。

本书可供学习商务英语和从事国际商务活动的人员学习和参考。

<<商务英语口说高手>>

书籍目录

Part 1 好的开头是成功的一半，现在商务会谈开始 现在商务会谈开始 对自己公司的介绍 对对方公司的提问 约定1 约定2 对客户的迎接1 对客户的迎接2 Coffee Break 把秘书当朋友吧！  
对客户的迎接3 商谈的开始1 商谈的开始2 说话的中断 与海外的分公司预先磋商1 与海外的分公司预先磋商2 Coffee Break 从职业经理人看中美企业文化的差异Part 2 不可忽视产品的宣传，宣传自己公司的产品 宣传自己公司的产品 对自己公司产品的宣传1 对自己公司产品的宣传2 巧妙地传达产品的不足之处 关于产品说明书和样品1 关于产品说明书和样品2 参观工厂1 参观工厂2  
Coffee Break 在出租车上的谈话是非常愉快和必要的Part 3 知己知彼，百战不殆，想更多地了解对方的产品 想更多地了解对方的商品 对方商品的优点1 对方商品的优点2 商场中竞争的真实情况1 商场中竞争的真实情况2 关于残次品 对报价的调整1 对报价的调整2 Coffee Break 使用俚俗语是个危险的游戏 来自买方的意见 来自卖方的意见1 来自卖方的意见2Part 4 讨价还价，经商之道，进行合同条款的磋商 进行合同条款的磋商 价格条件1 价格条件2 价格条件3 接受报价 拒绝(对方)的报价 装船的协商1 .....Part 5 踏踏实实地进行交易，那么，开始洽谈贸易 Part 6 不要逃避潜在的麻烦，出现问题立即解决Part 7 开始扩大商业规模，想要设立合资公司Part 8 更进一步接近关系，我们建立友好的商务关系吧！  
附录

## <<商务英语口说高手>>

### 章节摘录

美国——商务礼仪 会见时，要讲究服饰，注意整洁，穿着西装，特别是鞋要擦亮，指甲要清洁。

美国商人较少握手，即使是初次见面，也不一定非先握手不可，时常是点头微笑致意，礼貌地打招呼就行了。

男士握女士的手要斯文，不可用力。

如果女士无握手之意，男士不要主动伸手，除非女士主动。

握手时不能用双手。

上下级之间，上级先伸手握手。

长幼之间，长者先伸手握手。

主宾之间，主人先伸手。

男性之间，最忌互相攀肩搭臂。

美国人谈话时不喜欢双方离得太近，习惯于两人的身体保持一定的距离。

一般应保持120厘米~150厘米之间，最少也不得小于50厘米。

进单位访问前，必须先订约会，最好在即将抵达时，先通个电话告知。

美国人热情好客，哪怕仅仅相识一分钟，你就有可能被邀请去看戏、吃饭或出外旅游。

但一星期之后，这位朋友很可能把你忘得一干二净。

到美国人家去登门拜访，冒然登门是失礼的，必须事先做好约定。

就是给亲朋好友送礼，如果他们事先不知道的话，也不要直接敲门，最好把礼物放在他家门口，然后再通知他。

美国商人喜欢表现自己的“不正式”、“随和”与“幽默感”。

能经常说几句笑话的人，往往易为对方接受。

美国商界流行早餐与午餐约会谈判。

当你答应参加对方举办的宴会时，一定要准时赴宴，如果因特殊情况不能准时赴约，一定要打电话通知主人，并说明理由，或者告诉主人什么时间可以去。

<<商务英语口说高手>>

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>