

<<BBC初级实用商务汉语>>

图书基本信息

书名：<<BBC初级实用商务汉语>>

13位ISBN编号：9787301103999

10位ISBN编号：7301103999

出版时间：2006-3

出版时间：北京大学出版社

作者：刘美如

页数：436

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>

<<BBC初级实用商务汉语>>

内容概要

本书使用对象为意在提高商务交际水平并从未学过中文亦无国际商贸知识的零起点或初中级中文学习者，适用于一年制商务强化速成或两年制非强化速成商务课程，亦适用于培训跨国公司派往中国工作的雇员，公司内与中国客户打交道的管理、购销和营销人员，外包、合资及商贸业务谈判代表以及计划前往中国或已在中国留学、游学、旅游或工作的学习者或自学者。

本教材以国际商务中实用交际话题为主线，凸显商贸活动中的日常商务知识，商务社交，商务活动以及商务交易内容。

强密度、高频率、大容量的强化训练素材及其功能性、基础性、实用性。

灵活性、速成性及应用性的语言及文化内容和任务交际型的训练方法旨在最大限度地让学习者与其所学的语言及文化融会贯通，学以致用，立竿见影。

词汇、课文、句法结构的语言交流练习、语言交际演说操练、商务交际活动及其难易程度都尽可能地适合零起点学习者的实际水平，由浅入深、循序渐进。

通过语言的学习让学习者充分了解中国商务文化特点及其相关的国际商贸知识。

<<BBC初级实用商务汉语>>

书籍目录

前言PREFACE UNIT ONE BUSINESS ORIENTATION 第一单元 商务入门 LESSON 1 INTRODUCTION ABOUT CHINESE LANGUAGE 第一课 关于中文的知识 LESSON 2 BUSINESS GREETINGS AND INTRODUCTION 第二课 商务场合中的问候语及介绍 UNIT TWO BUSINESS INTERACTION 第二单元 商务社交 LESSON 3 BUSINESS FORMS OF ADDRESS 第三课 商务场合中的称谓 LESSON 4 BUSINESS COMPANIES POSITIONS TITLES RANK AND BUSINESS CARD 第四课 商务公司、头衔、职位和名片 LESSON 5 BUSINESS WORK UNIT LOCATION PHONE NUMBER AND NATIONALITY 第五课 商务公司所在地、电话、国籍 UNIT THREE BUSINESS COMMUNICATION 第三单元 商务交际 LESSON 6 BUSINESS STUDIES AND SUBJECTS 第六课 商务学习和科目 LESSON 7 BUSINESS WORK EXPERIENCE 第七课 商务工作经历 LESSON 8 BUSINESS CAREER 第八课 商务职业 UNIT FOUR BUSINESS ACTIVITIES 第四单元 商务活动 LESSON 9 BUSINESS CONTACTS 第九课 商务联系 LESSON 10 BUSINESS VISIT 第十课 商务参观访问 LESSON 11 BUSINESS BANQUET AND BUSINESS ARRANGEMENT 第十一课 商务宴会和商务活动安排 LESSON 12 BUSINESS TRIP RELATED ACTIVITIES 第十二课 商务旅行相关活动 LESSON 13 INTERNATIONAL TRADE FAIR 第十三课 国际商品展销会 UNIT FIVE BUSINESS TRANSACTIONS 第五单元 商务交易 LESSON 14 NEGOTIATING A BUSINESS TRANSACTION 第十四课 商贸洽谈 LESSON 15 PLACING A TRADE ORDER AND DATE OF COMMODITIES DELIVERY 第十五课 商贸订货及商品交货日期 LESSON 16 MARKETING PRODUCTS AND FUTURE COOPERATION 第十六课 商务营销洽谈与日后合作 APPENDIX 附录 NEW WORDS AND EXPRESSIONS PROPER NOUNS ENRICHMENT SUPPLEMENTARY BUSINESS EXPRESSIONS BIBLIOGRAPHY

<<BBC初级实用商务汉语>>

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>