

<<商务英语实务>>

图书基本信息

书名：<<商务英语实务>>

13位ISBN编号：9787303137350

10位ISBN编号：7303137351

出版时间：2012-5

出版时间：北京师范大学出版社

作者：贾柱立

页数：326

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>

<<商务英语实务>>

内容概要

《高职高专“十二五”规划教材·行业英语系列：商务英语实务》共分为五篇，主要内容包括：求职过程技能、业务知识技能、基本工作语言技能、工作过程任务技能等。

<<商务英语实务>>

书籍目录

第一篇 求职过程技能 Skills of Looking for a Job 第1章 个人简历 Resumes 1.1 个人简历概述 Introduction of the Resume 1.2 简历的几种常见形式 Common Forms of the Resume 1.3 个人简历例文 Samples of the Resume 1.4 面试回答问题用语 Useful Sentences to Answer Questions in the Interview 1.5 其他有用词汇 Useful Terms 1.6 练习 Exercises 第2章 求职信 Application Letters 2.1 求职信概述 Introduction of Application Letters 2.2 网上求职 Hunting for a Job on the Internet 2.3 求职信例文 Samples of Application Letters 2.4 求职信常用语 Expressions of Application Letters 2.5 怎样回答这些面试问题 How to Answer the Questions for the Interview? 2.6 练习 Exercises 第3章 求职信用语 Expressions of Application Letters 3.1 求职信参考用语(一) Reference Expressions of Application Letters () 3.2 求职信参考用语(二) Reference Expressions of Application Letters () 3.3 怎样用英语介绍自己工作经验 How to Introduce Your Work Experience in English 3.4 练习 Exercises 第二篇 业务知识技能 Skills of Business Knowledge 第4章 国际商务进出口流程(一) International Business Procedure of Import and Export () 4.1 进出口实务基本流程 Practical Procedure of Import and Export 4.2 进口运作程序图 Operational Procedures of Import 4.3 出口运作程序图 Operational Procedures of Export 4.4 业务员工作流程 Account Executive's Process 4.5 国际货运操作流程 Procedures of International Freight Transport 4.6 练习 Exercises 第5章 国际商务进出口流程(二) International Business Procedure of Import and Export () 5.1 租船运输的装卸费用 Handling Charge of the Affreightment 5.2 商务签约与签约仪式 Business Contract and Contract Signing Ceremony- , 5.3 国际商务礼仪 International Business Etiquette 5.4 酒店预订单 Hotel Reservation Form 5.5 练习 Exercises 第三篇 基本工作语言技能 Skills of Basic Workins Language 第6章 商务信函——常用语言结构(一) Business Correspondence—Common Structures () 6.1 商务信函的基本结构 The Basic Structure of Business Letters 6.2 商务信函的格式 The Forms of Business Correspondence 6.3 商务信函写作要点 Key Points for Writing Business Correspondence 6.4 商务信函常用语言结构 The Common Structures of Business Correspondence 6.5 练习 Exercises 第7章 商务信函——常用语言结构(二) Business Correspondence—Common Structures () 7.1 商务信函常用开头语、建立商务关系用语 The Prologue and Useful Sentences of Establishing Business Relationship 7.2 商务信函应该注意的几个问题 Precautions of the Business Correspondence 7.3 练习 Exercises 第8章 商务信函——建立商务关系 Business correspondence—Establishing Business Relationship 8.1 推销产品函 Letters of Promoting the Sale of Products 8.2 推销产品函例文 Samples of Letters of Promoting the Sale of Products 8.3 商务信函邀请与答复 Invitation and Reply of Business Correspondence 8.4 商务信函邀请与答复例文 Samples of Invitation and Reply of Business Correspondence 8.5 价格争议用语 Useful Sentences on Price 8.6 练习 Exercises 第四篇 工作过程任务技能(一) Skills of Working Process Tasks () 第9章 商务信函——询盘 Business Correspondence—Inquiry 9.1 询盘 Correspondence of Inquiry 9.2 常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences 9.3 练习 Exercises 第10章 商务信函——报盘 Business Correspondence—Offer 10.1 报盘 Correspondence of Offer 10.2 常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences 10.3 练习 Exercises 第11章 商务信函——还盘 Business Correspondence—Counteroffer 11.1 还盘与接受 Counteroffer and Acceptance 11.2 常用词汇和语句 Common Vocabulary and Sentences 11.3 练习 Exercises 第12章 商务信函——订购与确认 Business Correspondence—Orders and Confirmation 12.1 订购与确认 Orders and Confirmation 12.2 订购与确认例文 Samples of Orders and Confirmation 12.3 订购术语 Terms of Orders 12.4 常用英语订购用语 Sentences for Orders 12.5 折扣的表达 Expressions for Discount 12.6 确认的表达 Expressions for Confirmation 12.7 练习 Exercises 第五篇 工作过程任务技能(二) Skills of Working Process Casks () 第13章 合同商订 Contract Negotiation 13.1 贸易合同概说 The Trade Contract 13.2 合同 Contract 13.3 销售确认书样本 Sample of Sales Confirmation 13.4 练习 Exercises 第14章 合同履行 Fulfillment of Contract 14.1 单证 The Documents 14.2 单证的种类与使用 The Type and Use of the Documents 14.3 加拿大海关发票的填写 How to Fill in Canada Customs Invoice 14.4 装箱单的填写 How to Fill in Packing List 14.5 练习 Exercises 第15章 单证样本 Samples of Documents 15.1 单证样本(一) Samples of Documents () 15.2 单证样本(二) Samples of Documents () 15.3 练习 Exercises 第16章 单证样本 Samples of Documents 16.1 单证样本(一) Samples of Documents () 16.2 单证样本(二) Samples of Documents () 16.3 练习 Exercises 参考答案 Keys to the Exercises 主要参考文献 Bibliography

编辑推荐

《高职高专“十二五”规划教材·行业英语系列：商务英语实务》根据高职高专商务英语教学的特点，理论上坚持“实用为主，够用为度”的教学原则，突破传统的英语教材编写框架，在实践上以实务为重心，以工作任务为主线。

本书的教学内容在商务英语专业经过几年的教学实践和不断完善编写而成。

在工作过程教学法的基础上开辟了“职业化课堂”教学模式，这种模式强调课程体系的职业性和职业能力的培养。

以学生职业能力培养为目标，将理论与实践、课堂教学与职业岗位能力结合起来，注重培养学生的基本能力，本书融求职过程技能、业务知识技能、基本工作语言技能和工作过程任务技能于一体，突出体现了高职高专教材的实用性和实践性。

本书介绍了大量单证，让学生熟悉和了解，学会使用基本的单证。

本书还介绍了外贸工作者必须了解的基本贸易知识。

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>