

<<商务英语短句2300>>

图书基本信息

书名：<<商务英语短句2300>>

13位ISBN编号：9787500067337

10位ISBN编号：750006733X

出版时间：2003-7-1

出版时间：中国大百科全书出版社

作者：关郁夫

页数：305

字数：136000

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>

<<商务英语短句2300>>

内容概要

本书囊括了职场上，从打招呼到日常业务、面试、商谈、会议、相处、接听电话、接待客户、拜访厂商、营业、商谈、谈判、国外出差、处理诉愿等，甚至是电脑操作及网络活用等各种状况，列举了许多临场活用的实例，读者只要参照援例运用即可。

本书适用于上班、下班、中餐、唱歌、留言、会面、推销、手机、答录机、电脑、网络、E-mail、赏花等每一个不同的状况与场合，英文例句之前都归纳列出了中文提示，方便读者们查询。

<<商务英语短句2300>>

书籍目录

第一章 公司内部沟通 1、职场中打招呼 2、日常业务 3、商谈、会议 4、面试、录取 第二章 职场、工作中相处 1、邀约用餐、喝酒、宴会 2、相遇时的话题 3、婚丧喜庆 第三章 接听电话 1、接电话 2、打电话 3、国际电话 4、约会 第四章 接待客户 1、接待客户、出迎 2、与客户打招呼 3、事由 4、公司简介 5、送客 第五章 拜访厂商 1、在厂商公司的招呼 2、营业 3、商谈、谈判 第六章 国外出差 1、机场与飞机 2、饭店 3、用餐 4、交通 5、购物 6、寄信 7、生病 第七章 接待与处理问题 1、接待 2、处理问题

<<商务英语短句2300>>

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>