

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787502631437

10位ISBN编号：7502631437

出版时间：2009-9

出版时间：中国计量出版社

作者：杜清萍 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>>

内容概要

商务英语在某种程度上是包含在文化概念里的。

商务英语课程不只要传授英语知识，也需要向学员介绍相关商务知识、商务技能及西方企业管理理念、工作心理，甚至包括如何与外国人打交道，外国人工作的方式方法及生活习惯等。

《商务英语》分为上下两篇，上篇为商务口语篇，下篇为商务书面篇。

全书分为8个单元共38课，其中1~4单元为口语，5~8单元为书面语。

其内容包括：如何接待客户、如何洽谈业务与签约、商务函电写作、常见公文与事务写作、商业推广写作等。

本书的口语篇的编写是以一笔对外贸易业务为线索，以进行业务洽谈的方式展开。

在书面篇中，巧妙延续口语洽谈的业务，引出一笔新业务，通过常用句子和练习部分，将内容扩展到其他领域。

同时，考虑到客商在中国可能发生的事件，如购物、观光、外汇兑换、收发邮件传真等，以及企业可能涉及的书面写作，如会议通知、介绍信、感谢信、祝贺信等，均相应地给予了介绍，并介绍了外贸企业的外事人员在从事外贸业务中必备的相关知识。

《商务英语》每课由四个部分构成，即课文部分、商务知识、常用句子、练习题。

其中课文部分包括课前提问、业务背景、课文内容、课文注释；商务知识介绍与该课相关的商务知识、商务技能技巧；常用句子列出与该课相应的常用表达法；练习题以短文中译英和情景对话形式出现。

本教材不仅可作为1+N商务英语的考证教材，同时也可作为各大中专院校商务英语、国际商务、外事英语、商务文秘等专业的学习教材，也可作为从事外贸业务人员的参考书。

<<商务英语>>

书籍目录

Part I Oral Business English 商务口语篇 Unit One Initial Contact 第一次接触 Unit Two Business Negotiation 业务洽谈 Unit Three Making an Agreement 达成协议 Unit Four Entertaining Clients 接待客户 Part II Written Business English 商务书面篇 Unit Five Business Writing 业务信函 Unit Six Office Writings 公文写作 Unit Seven Business Promotion 商业推广 Unit Eight Routine Writing 事务写作 全国1+N复合型技能人才培养《商务职业英语》模拟试题参考答案参考文献

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>