

<<新编商务英语>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语>>

13位ISBN编号：9787506823715

10位ISBN编号：7506823713

出版时间：2011-5

出版时间：中国书籍出版社

作者：范佳程 编

页数：427

译者：覃爱东 注解

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>

<<新编商务英语>>

内容概要

本书分类详细，典型实用，针对性强。

每单元围绕一个主题，将语言知识和行业内容紧密结合，展现丰富的活动场景，介绍最新的专业知识。

您可从任一课开始，实现多话题、深层次的交流。

本书语言通俗流畅、言简意赅，句型准确规范、实用易懂。

原汁原味、贴近实际工作的经典英文会让您在最真实的氛围中全方位练习英语，为您提供了提高英语水平的，便捷途径。

作者简介

范佳程，1967年9月生，辽宁师范大学外国语学院副教授，英语语言文学硕士，主要从事英语语言学、英语教学的研究，曾数次被评为学校“优秀教师”。

作者参与了辽宁省教育科学“十五”规划课题“大学英语自主学习教学模式与学习策略研究”并获一等奖，近年来独立撰写或主编的主要作品有《大学英语写作门径》（专著，大连理工大学出版社，1999）、《大学英语多功能词典》（主编，北京大学出版社，2000）、《赖世雄讲英语（第四册）》（主编，长春出版社，2004）、《大学英语考试进阶词通》（主编，上海交通大学出版社，2005）

<<新编商务英语>>

书籍目录

- Unit One Business Receptions 商务接待
Lesson One Making an Appointment 安排约会
Lesson Two Changing an Appointment 变更约会
Lesson Three Meeting at the Airport 机场迎接
Lesson Four Dinner Table Conversation 餐桌交谈
Lesson Five Company Profile 公司介绍
Lesson Six Visiting a Factory 参观工厂
Lesson Seven Product Introduction 介绍产品
- Unit Two Office Work 商务办公
Lesson One Taking Memos 收发查找备忘录
Lesson Two Dealing with E-mails 处理电子邮件
Lesson Three Recruiting 招聘
Lesson Four Filing 档案管理
Lesson Five Arranging Travels 安排差旅
- Unit Three Business Calls 商务电话
Lesson One Putting through a Call 接通电话
Lesson Two Calling a Wrong Number 打错电话
Lesson Three Leaving a Message 留口信
Lesson Four Proposing an Appointment over Phone 电话要求约见
Lesson Five Telephone Interview 电话面试
- Unit Four Business Meetings 商务会议
Lesson One Preparing for a Meeting 会议筹备
Lesson Two Beginning the Meeting 会议开始
Lesson Three Discussing at Meetings 会上讨论
Lesson Four Finishing the Meeting 结束会议
- Unit Five Business Practice 商务实务
Lesson One Inquiry 询盘
Lesson Two Offer 报盘
Lesson Three Price Negotiations 磋商价格
Lesson Four Order 订购
Lesson Five Contracts 合同
Lesson Six Shipment 装运
Lesson Seven Claims 索赔
- Unit Six Business Interaction 商务交往
Lesson One Visiting Colleagues 拜访同事
Lesson Two Introducing Newcomers 介绍新人
Lesson Three Helping Each Other 同事互助
Lesson Four Klatch 商务聚会
Lesson Five Sightseeing 观光
Lesson Six Shopping 购物
- Unit Seven Business Travel 商务旅行
Lesson One . Reserving a Room 预订房间
Lesson Two Check In 登记入住
Lesson Three Room Service 客房服务
Lesson Four Complaints 投诉

<<新编商务英语>>

Lesson Five Checking Out结账离店

Lesson Six Booking a Ticket预订机票

Lesson Seven Checking In办理登机手续

Lesson Eight Immigration入境

Lesson Nine At the Customs通关

Unit Eight Marketing市场营销

Lesson One Market Surveys市场调研

Lesson Two Market Development and Promotion市场开发与促销

Lesson Three New Product Introduction介绍新产品

Lesson Four Quality and Quantity质量与数量

Lesson Five After-Sale Services售后服务

Lesson Six Sales Agents销售代理商

Unit Nine Business Communications商务沟通

Lesson One Advertising广告

Lesson Two Exhibitions展销会

Lesson Three Trade Fair商品交易会

Lesson Four Press Release新闻发布会

Lesson Five Business Media商业媒体

Unit Ten E-business电子商务

Lesson One Shopping Online网上购物

Lesson Two E-marketing网上营销

Lesson Three Technology技术

Lesson Four Working at Home在家办公

Lesson Five Appeal of E-Commerce电子商务的魅力

编辑推荐

最实用的商务英语词汇，最新潮的商务英语表达，地道的用法，标准的句型，《新编商务英语》让你快速掌握商务英语的必备技能，助你成就精彩职业人生。

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>