

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787543316010

10位ISBN编号：7543316013

出版时间：2007-5

出版时间：天津翻译

作者：陈怡平

页数：249

字数：205000

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Easy Talk》内容从迎接客户开始，教你如何招待客户，推销产品，陪客户参观工厂，解决纠纷，顺利签约，完成交易。

你到国外出差，事先订机位、旅馆，途中需要处理突发事件，本书都为你设想周全，面面俱到。你只要依葫芦画瓢，便足以应付自如。

《商务英语Easy Talk》分为30课，把你应必备的商务知识浓缩成为生动逼真、好学好用的四组对话范例和补充对话，为你提供最实用的商务术语与词汇，让你现学现用，事半功倍。

此外，每课课后均附上一篇文章经验谈，告诉你贸易实务的常识及欧美国情、基本礼仪，提醒你不可忽视的细节，让你成为博闻多礼、潜力无限的经理人才。

《商务英语Easy Talk》，1天一课，30天便可轻松完成充电，使你信心百倍，乐在工作！

<<商务英语>>

书籍目录

Part1 第一次接触 第1课 接买主 第2课 从机场到旅馆 第3课 安排会面 第4课 买主来电话 第5课 见新客户
Part2 商务谈判 第6课 描述产品 第7课 参观展览室 第8课 价格谈判 第9课 参观工厂 (I) 第10课 参
观工厂 (II) Part3 达成协议 第11课 付款条件 第12课 交货条件 第13课 订立契约 第14课 装船 第15课
要求赔偿Part4 接待买主 第16课 商务午餐 第17课 在餐厅中 第18课 去酒吧 第19课 购物与观光 第20课
在美国人家中吃晚餐 第21课 参加宴会Part5 海外出差 第22课 订约会 第23课 在机场 第24课 使用大众
交通工具 第25课 投宿旅馆 第26课 住在旅馆 第27课 商务会晤 第28课 打国际会话 第29课 安排航空旅
行 第30课 紧急情况

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>