

<<即学即用商务英语会话词典>>

图书基本信息

书名：<<即学即用商务英语会话词典>>

13位ISBN编号：9787560034942

10位ISBN编号：7560034942

出版时间：2003-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：[日]巽一郎

页数：1416

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>

## <<即学即用商务英语会话词典>>

### 前言

词典作为学习和掌握英语的工具发挥着很重要的作用。

但是，当我们在运用英汉词典或汉英词典的时候，常常会遇到一些在美国实际上并不使用的表达方式。

而且，很多词典上所用的会话例句，虽然从语法上讲很规范，但是美国人看了却弄不明白它的意思。对此您一定很意外吧。

这样的事情难道不可避免吗？

语言是有生命的。

人们不禁常常要问：难道就没有这样一本词典，它收录的是活生生的英语，也就是说现在美国人正在应用的英语表达方式吗？

在这样的呼吁声中，1998年将“即学即用会话”这种随时都能派上用场的口语表达方式收集到一起的词典问世了。

这就是大为畅销的《即学即用英语会话词典》。

之后，读者又强烈向我们反映说有必要以同样的形式出一本商务版的词典。

因此，我们编写了这本词典，收集了一般职业人士在商场上都能够运用的英语短句。

不过，虽说该词典以商务中常用的表达为主，其实其中很多句子在其他场合也为人们所常用。

我在NHK电视台“袖珍英语会话——即学即用一句话”节目担任讲师已经多年。

这是一个颇受欢迎的节目，该词典也正是以和这个节目的教材相同的视角编写而成。

也就是说，它力图收集的是现代美国通用的简洁明了的口语表达方式。

在美国，新词汇和表达方式不断出现。

汉语也是一样，特别是口语中使用的表达方式变化尤为迅速。

该词典着眼于“现代美国常用的表达方式”，就此进行了多方收集，而且每个句子还经过许多美国人的慎重斟酌。

加利福尼亚大学欧文（Irvine）分校的教授电参加了该词典的校对。

## <<即学即用商务英语会话词典>>

### 内容概要

本词典是外研社继《即学即用英语会话词典》之后，引进的又一本好评如潮的会话词典。

两本词典出于同一著者之手。

内容涵盖商务生活的方方面面，既有接电话、组织会议、接待访客等办公室中的日常会话，也有人事变动、商务谈判、工作协商等有关公司经营管理的实用对话。

收录目前美国实用、简洁、生动的商务口语及日常用语；编排醒目，例句按使用场合和功能分类排列，便于查找；

标题例句配有多种类似表达方式，便于恰当运用；设有专栏，提供有关英语使用的小知识；书后附有英文索引，便于查询；

采用袖珍开本，便于随身携带。

## 作者简介

巽一郎，出生于日本兵库县西宫市。

曾担任日本NHK电视台“英语会话2”节目的讲师及美国俄亥俄州州立大学的讲师。

现在他除了担任The

Language

Institute（美国加州）的校长外，还担任NHK电视台“袖珍英语会话——即学即用一句话”节目的讲师

。

他以独特的方式研究学习英语

<<即学即用商务英语会话词典>>

书籍目录

本词典的编排  
序篇 日常用语  
问候用语  
交流短句  
致谢和道歉用语  
第1章 办公室用语  
寒暄用语  
感谢话  
初次见面及离别时的  
寒暄语  
下班的寒暄语  
寒暄语种种  
介绍  
公司概况  
公司业务  
自我介绍  
介绍同事  
接待客人  
接待访客  
告知不在  
与访客交谈  
对话种种  
电话  
用电话联络  
叫接电话、传口信  
复印  
复印或委托复印  
故障  
传真  
发传真或委托发传真  
故障  
电脑  
电脑操作  
故障  
资料  
制作及整理  
商讨  
会议  
计划及准备  
会议开始  
会议进行中  
结束会议  
发言  
工作定额  
接受工作

<<即学即用商务英语会话词典>>

工作顺利进行  
调整日程安排  
时间充裕或不足  
琐事  
办公用品  
经费  
公司里的琐事  
出差  
出差  
出发和住宿  
派驻海外  
派驻海外工作  
日元和美元的兑换  
在国外生活  
和来日外国人的交谈  
第2章 关于经营的会话  
经营  
经营方针  
资金操作  
市场  
市场调查  
景气及利润等  
和竞争对手的竞争  
经营业绩  
销售额  
业绩评价  
成本  
成本计算  
广告及宣传  
第3章 有关人事的会话  
工资和奖金  
人事变动  
新职员  
调动  
升职和降职  
派系斗争  
职位和人才  
职位  
优秀的人才  
增加人手  
面试  
招聘和应聘  
面试内容  
裁员和调动  
裁员  
事假和退休  
辞职和换工作

<<即学即用商务英语会话词典>>

求职

第4章 关于工作情况的会话

加班

加班

工作过度操劳

休息时间

午饭

稍事休息

休息日和休假

上下班

上班路线

上下班高峰

迟到

活动

常规活动

聚会等

第5章 经营业务上使用的基本会话

约会

确定时间

确定地点

调整日程安排

访问公司

访问时的寒暄语

营业中的常用语

告辞时的寒暄语

交通事宜

零售商店里的会话

销售产品

推销

卖点

介绍新产品

产品说明

生意谈判

预算和估价

价格

讨价还价

优惠

商讨

签订与解除合约

支付

交货和物流

接待

接待

接待外国人

第6章 产生纠纷和问题时的会话

产生纠纷和闹题

抱怨

<<即学即用商务英语会话词典>>

纠纷和事件  
工作停顿  
健康受损  
人际关系的冲突  
应对纠纷  
道歉  
探明或调查原因  
应对  
安慰  
常用的安慰话  
安慰话种种  
第7章 工作协商中使用的会话  
交代工作  
托付  
打听意向  
爽快地答应  
勉强接受  
明确地拒绝  
委婉地拒绝  
提出希望  
发布指示  
布置任务  
指示做法  
报告、联络或商谈  
报告情况  
报告结果  
联络  
提出来商量  
谈论现状  
商量今后的事  
报告、联络或商谈的  
常用语  
关于报告的常用语  
关于联络的常用语  
关于商谈的常用语  
发表意见  
肯定  
否定  
建议  
发表意见的常用语  
反驳  
发问  
反驳  
反驳的常用语  
同意  
表示同意的回答  
同意



<<即学即用商务英语会话词典>>

第8章 表示提醒、建议的会话

提醒

工作方法

工作态度

斥责

各种提醒

提建议

关于工作

关于公司

关于人际关系

关于担心的事和不满

各种建议

训导

训导

使用谚语表达的训导

鼓励

期待

激励

表达不满

对工作的不满

对公司或他人的不满

第9章 评价人时的会话

说好话

高度评价别人的能力

.....

第10章 表达喜怒哀乐的会话

第11章 交际中使用的会话

章节摘录

插图：

<<即学即用商务英语会话词典>>

媒体关注与评论

书评当前美国实用、简洁、生动的商务口语及日常用语！

本词典由各类常用“短句”汇集而成，2000例句每一句话都可以随时派上用场！

愉快的学习方式、地道的表达方式！

拥有它，作为职业人士的您，可以用英语准确地表达思想；拥有它，作为普通学习者的您，可以用英语与人愉快地交流沟通！

<<即学即用商务英语会话词典>>

编辑推荐

《即学即用商务英语会话词典(MP3版)》：本词典一经问世，在职业人士中好评如潮。

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>