

<<流畅商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<流畅商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787561145661

10位ISBN编号：7561145667

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：李硕 编

页数：444

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>

<<流畅商务英语口语>>

前言

随着经济的发展和全球经济一体化的加速，商务英语变得越来越重要，为了满足广大读者学习商务英语的需求，我们特意编写了此书，旨在帮助英语学习者增强进行商务活动的信心，使读者能从容面对商务活动中出现的各种问题。

本书共分为找工作、熟悉办公室、工作中的沟通、日常事务、人际关系、出差、约会与拜访、市场与销售和跨国业务九部分，几乎涵盖了商务活动的全部相关内容，意在最大程度地向读者介绍最真实的商务场景。

本书语言十分地道，知识十分系统，对读者熟悉和掌握商务英语有很大的帮助。

在编排上，本书追求高度的实用性，力争让读者现学现用，将自己所学的知识完全运用到现实的商务活动中去。

在结构上，本书既安排了详尽的背景知识，又收录了实用的商务绝句；既有简单的商务实例，又有能使读者身临其境的实战练习。

此外，还包括商务锦句、商务词汇和对商务知识的记忆。

<<流畅商务英语口语>>

内容概要

随着经济的发展和全球经济一体化的加速，商务英语变得越来越重要，为了满足广大读者学习商务英语的需求，我们特意编写了此书，旨在帮助英语学习者增强进行商务活动的信心，使读者能从容面对商务活动中出现的各种问题。

《流畅商务：英语口语》共分为找工作、熟悉办公室、工作中的沟通、日常事务、人际关系、出差、约会与拜访、市场与销售和跨国业务九部分，几乎涵盖了商务活动的全部相关内容，意在最大程度地向读者介绍最真实的商务场景。

《流畅商务：英语口语》语言十分地道，知识十分系统，对读者熟悉和掌握商务英语有很大的帮助。

在编排上，《流畅商务：英语口语》追求高度的实用性，力争让读者现学现用，将自己所学的知识完全运用到现实的商务活动中去。

在结构上，《流畅商务：英语口语》既安排了详尽的背景知识，又收录了实用的商务绝句；既有简单的商务实例，又有能使读者身临其境的实战练习。

此外，还包括商务锦句、商务词汇和对商务知识的记忆。

<<流畅商务英语口语>>

作者简介

李硕，江苏省徐州市人，在长沙理工大学学习期间对英语产生了浓厚的兴趣，对商务英语进行了深入的研究，成果累累。

他编著了《商务公关英语口语实例大全》，并与人合编了《轻松英语语法》等书。在《财经界》国家核心刊物发表论文《迪拜债务危机爆发的原因和影响》。

<<流畅商务英语口语>>

书籍目录

第一篇 找工作一、工作机会和职位二、简历与推荐信三、面试四、工资和福利待遇五、通知面试人员
入职第二篇 熟悉办公室一、公司名字和办公室地址二、行业三、办公室的同事和职位四、办公用品和
办公设备第三篇 工作中的沟通一、便条和备忘录二、打电话三、发邮件四、发传真五、会议第四篇
日常事务一、请假和休假二、加班三、复印和打印四、使用电脑五、升职六、加薪七、离职第五篇 人
际关系一、与同事交流二、请同事帮忙三、工作压力第六篇 出差一、订机票二、在机场三、在机场迎
接客户四、订酒店五、在酒店六、乘坐TAXI七、商务宴请第七篇 约会和拜访一、约会二、拜访和接
待三、邀请第八篇 市场与销售一、市场调查二、参加展会三、产品介绍四、代理商五、价格六、店面
销售七、包装和运输八、订货和订单九、退货十、售后服务第九篇 跨国业务一、海关二、出口/进口
三、汇率

<<流畅商务英语口语>>

章节摘录

17. I was specially trained for that sort of job. 18. I used to work as a secretary. 19. Why are you interested in this company? 20. Why are you desirous to get this position? 21. Why do you choose to come here for a job? 22. Why do you want to work for a foreign company? 23. Your company has a good reputation in this area and I heard nothing but praise about it. 24. I can make use of the professional experience I have obtained. 25. Your firm has a great future and is conducive to the further development of my abilities. 26. My application for this position is simply that my educational background and professional experience make me qualified for the job. 17. 我为那类工作接受过专门培训。

18. 我以前一直做秘书工作。

19. 你为什么对本公司感兴趣? 20. 你为什么想得到这个职位? 21. 你为什么决定来这儿找工作? 22. 你为什么想到外企工作呢? 23. 贵公司在本地区声誉很好, 有口皆碑。

24. 我可以充分利用自己的专业经验。

25. 贵公司的前途光明, 这有助于提升我的能力。

26. 我来应聘是因为我的教育背景和工作经验使我能够胜任这份工作。

<<流畅商务英语口语>>

编辑推荐

《流畅商务：英语口语》 第一篇找工作 第二篇熟悉办公室 第三篇工作中的沟通
第四篇日常事务 第五篇人际关系 第六篇出差 第七篇约会和拜访 第八篇市场与营销
第九篇跨国业务 精选商务佳句，汇集商务场景，教您招招必胜，场场必赢。

<<流畅商务英语口语>>

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>