

<<商务英语口语万言书>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语万言书>>

13位ISBN编号：9787561155363

10位ISBN编号：7561155360

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学

作者：李硕

页数：232

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>

## <<商务英语口语万言书>>

### 前言

首先,非常感谢您选择《商务英语口语万言书》来提高您的商务英语口语技能。在当今社会,国际间的商务往来愈加频繁,英语日益成为一种不可或缺的语言。随着国有企业、外资企业以及三资企业的发展与壮大,国际性的商务活动也越来越频繁。商贸往来中若不懂英语,不但缺乏竞争力,还会随时面临遭受淘汰的危机。在社会各界的推动之下,学习英语已成为一项全民运动。除了学生之外,许多上班族也利用闲暇时间进修英语。毕竟具备一定的英语能力,能为个人在职场和商场上增值,更常常是晋升、在外资以及三资公司中处理商务事务的必要条件。因此,英语学习绝不能满足于对英语的基本了解。若是想追求优质的生活,在事业上更上一层楼,英语的听、说、读、写能力势必要不断改进。但是目前有许多人可以熟记大量词汇和语法规则,可以通过各种英语考试,但是他们却无法与外国人进行日常的语言沟通,更别说洽谈业务和商务谈判了。

那么,如何突破英语口语瓶颈,脱离英语会话能力不足的困境,是当前一个急需解决的问题。为此,我们推出了《商务英语口语万言书》,帮助即将或正在从事着国际性商务贸易活动的同胞们提高英语口语水平。

本书包括:公司运营与管理、国际贸易、出国商务考察、谈话技巧四大领域,内容涉及商务接待、产品宣传、公司合作、客户管理、商务会议、贸易往来等范畴,涵盖了商务用语的方方面面,内容丰富,详略得当,便于阅读和理解。

本书采用英汉对照方式,适合具有初、中级英语水平的读者和广大英语爱好者阅读。相信读者只要勤于模仿练习,进行国际商务往来一定可以马到成功,叱咤商场。

## <<商务英语口语万言书>>

### 内容概要

公司运营与管理、国际贸易、出国商务考察、谈话技巧四大领域，内容涉及商务接待、产品宣传、公司合作、客户管理、商务会议、贸易往来等范畴，涵盖了商务用语的方方面面，内容丰富，咿略得当，便于阅读和理解。

本书采用英汉对照厅式，适合具有初、中级英语水平的读者和广大英语爱好者阅读。相信读者只要勤于模仿练习，进行国际商务往来一定可以马到成功，叱咤商场。

<<商务英语口语万言书>>

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》，主编了《流畅商务英语口语》和《流畅生活英语口语》，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》。

## &lt;&lt;商务英语口语万言书&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 公司运营与管理Unit1 商务接待1. 问候与介绍2. 住宿安排3. 约见4. 晚餐聚会5. 商务观光6. 送别Unit2 产品及宣传1. 产品信息2. 市场调研3. 市场开拓4. 促销活动5. 广告活动6. 销售Unit3 公司合作1. 参观工厂2. 公司代理3. 技术转让与技术合作4. 投资合作5. 收购Unit4 客户管理1. 拜访客户2. 客户服务3. 处理投诉与危机4. 售后服务Unit5 商务会议1. 安排会议2. 会议准备3. 主持会议4. 表示立场5. 会议记录Unit6 参展1. 会展登记2. 贸易展览布局3. 布置展位4. 样品展示5. 广交会6. 招呼上门的顾客Unit7 新闻发布会1. 筹备2. 礼节性致辞3. 答记者问Unit8 电话服务1. 前台对话2. 留言3. 接电话4. 查询5. 接待6. 转接电话Unit9 休闲时光1. 加入健身俱乐部2. 减肥3. 舞会4. 在酒吧5. 在咖啡店Unit10 商务办公1. 上下班2. 工作流程3. 工作简报4. 日常工作5. 办公自动化6. 文秘工作7. 工作琐事Unit11 人事管理1. 新雇员2. 评价老板3. 人事变动4. 人事制度Unit12 工作协商1. 交代工作2. 工作互助3. 提出要求4. 了解情况5. 发表意见6. 工作态度

第二部分 国际贸易Unit1 建立业务关系1. 达成共识2. 建立贸易关系3. 补偿贸易4. 加工装配贸易5. 易货贸易Unit2 账户管理1. 开账户2. 开立个人支票账户3. 汇款4. 取钱5. 销户6. 信用卡挂失7. 定、活期存款8. 兑换外币Unit3 报价还盘2. 报盘3. 还盘4. 佣金5. 订单6. 付款7. 商务谈判8. 沟通事宜9. 购买Unit4 装运与支付1. 包装2. 货运通知3. 装运4. 海关通关5. 资信调查6. 开信用证Unit5 合同1. 招标与投标2. 签订合同之前3. 商定合同4. 签约Unit6 保险与索赔1. 保险2. 索赔3. 仲裁Unit7 电子商务1. 网上开店2. 网上购物3. 信息技术4. 网上业务5. 网上找客户6. 建立和访问网站7. 电子商务的优势

第三部分 出国商务考察Unit1 航班与交通1. 订票与检票2. 航班号3. 在飞机上4. 航班误点5. 过海关与入境6. 护照和签证7. 提取行李8. 机场接机9. 乘地铁Unit2 酒店住宿1. 房间预订或取消2. 酒店登记3. 咨询4. 客房服务5. 叫醒服务6. 退房Unit3 祝贺商务伙伴1. 祝贺开业2. 祝贺晋升3. 祝贺成功4. 祝贺结婚5. 节日祝福

第四部分 谈话技巧Unit1 如何开启谈话1. 由赞美开启谈话2. 由天气开启谈话3. 由介绍开启谈话4. 由吸引注意力开始谈话Unit2 闲谈1. 爱好2. 股票3. 工作压力4. 假期5. 薪水6. 奖金7. 公司效益8. 跳槽Unit3 如何表达态度1. 担心与鼓励2. 同情与安慰3. 劝告4. 怀疑5. 犹豫与道歉6. 相信与不信7. 喜欢与不喜欢8. 抱怨9. 请求允许与提供帮助Unit4 如何表达情绪1. 高兴2. 惊奇3. 生气4. 愤怒5. 烦躁6. 郁闷7. 失望8. 害怕9. 悲伤Unit5 交谈时常用句1. 询问对方是否在听2. 确定是否已被理解3. 已明白4. 不理解5. 请求重复6. 交谈中的口头禅7. 结束交谈

<<商务英语口语万言书>>

编辑推荐

欧美大客户来电话啦！

HELLO，HELLO接下来要怎么说？

囧出国考察，订机票、过海关、住酒店——我的妈呀，POORENGLISH难招架！

商务谈判唇枪舌战……等等等等，DHMyGOD！

一头雾水听不懂！

打开这《商务英语口语万言书》，轻松搞定商务英语，商务工作从此一路绿灯，畅行无阻。

<<商务英语口语万言书>>

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>