

<<商务英语口语实例大全>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语实例大全>>

13位ISBN编号：9787561169421

10位ISBN编号：7561169426

出版时间：2012-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：王慧莉，刘文宇，李强 主编

页数：341

字数：480000

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>

<<商务英语口语实例大全>>

内容概要

王慧莉等编著的《商务英语口语实例大全》汲取了商务英语口语中各种场景的经典范例，精心编排，由浅入深，旨在培养从事全球范围内商务活动所必需的语言技能。力求为读者提供一部语言规范、覆盖面广、交际性强、实用性强、时代气息浓厚的商务英语口语书，使读者在不知不觉中渐入佳境。

《商务英语口语实例大全》由17个单元构成。分别是：与客户见面、商务宴请、商务谈判、商务会议、商务旅行、商务休闲、进出口业务、合资合作、日常事务、创建企业、公司简介、企业战略、人力资源、市场营销、生产运营、公司金融、组织文化。书中样例均来自真实的商务案例，不论从语言的角度还是从商务知识的角度，都值得读者学习。是一本真真正正有实力的商务英语口语书！

<<商务英语口语实例大全>>

书籍目录

UNIT 1与客户见面

在机场

初次见面与介绍他人

在酒店

送别客户

UNIT 2商务宴请

宴会邀请

预定和点餐

餐桌交谈

UNIT 3商务谈判

讨价还价

贸易谈判

招标与投标

委托代理谈判

UNIT 4商务会议

安排会议

主持会议

客户会议

对策讨论会

销售会议

UNIT 5商务旅行

预订宾馆

登记入住

预订机票

结账退房

入镜

UNIT 6商务休闲

购物

观光

就餐

下午茶时间

UNIT 7进出口业务

询价

报价

包装

价格

支付条件

装运与保险

UNIT 8合资合作

代理

技术转让

合资

兼并与收购

UNIT 9日常事务

安排事务

<<商务英语口语实例大全>>

- 工作进展
- 年终总结
- 谈论日程
- 谈论工作
- 商务培训
- UNIT 10 创建企业
 - 公司类型
 - 商务计划
 - 特许经营
- UNIT 11 公司简介
 - 参观厂房
 - 公司介绍
 - 部门介绍
 - 公司员工
 - 组织结构
- UNIT 12 企业战略
 - 公司责任
 - 商务环境
 - 商业间谍
 - 工作安全
 - 广告
- UNIT 13 人力资源
 - 人员招聘
 - 安排面试
 - 主持面试
 - 谈论招聘广告
 - 招聘方式
 - 聘用合同和内部招聘
 - 招聘机构和猎头公司
 - 团队精神
- UNIT 14 市场营销
 - 市场调查
 - 营销战略
 - 产品介绍
 - 产品质量
 - 展销会
 - 商业媒体
 - 新闻发布
 - 产品发布
- UNIT 15 生产运营
 - 供应流程描述
 - 公司采购
 - 选择供应商
 - 生产过程描述
- UNIT 16 公司金融
 - 预算
 - 讨论公司的决策

<<商务英语口语实例大全>>

税收

生产成本

财务与客户

国际支付

信贷控制

现金循环

资产负债报告

UNIT 17组织文化

管理风格

激励员工

公司使命

公司价值观

公司政策

文化冲突

<<商务英语口语实例大全>>

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>