

<<商务英语全能王>>

图书基本信息

书名：<<商务英语全能王>>

13位ISBN编号：9787561351185

10位ISBN编号：7561351186

出版时间：1970-1

出版时间：陕西师大

作者：(美)Amanda Crandell Ju|译者:巨小卫

页数：422

译者：巨小卫

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>

## 前言

大家都知道，熟记、多记单词，是学好英文的重要起步。

单词量不够，英文程度就无法突破；日常阅读或考试时，单词量不足，容易导致句子或文章看不懂、听不懂。

可是，背了单词容易忘，是很多人共同的苦恼。

其实，无论学习任何语言，不论是亚洲语系或欧美语系，最有效、最不痛苦的方式，就是学习“有系统的内容”。

每个人都有丰富的想象力，想象力能帮助记忆。

而记忆力的特质是它有“选择性”，和自己有关系的，特别记得牢、不容易忘。

和自己无关的，就容易忘记。

所以，想要把单词留在脑海，首先，要把单词变成和自己有关的，要替自己和单词创造“关系”，找出你和单词的“联结”。

所以，“有系统地记单词”绝对不是乱枪打鸟，抓到一个就记一个，而是了解“词与词之间是否有相关性”，并找出这些单词和你之间的“记忆上的联结”。

本书中，我试着从“4大领域”找出“单词和学习者之间的关系”以及“单词与单词之间的联结”，完成了15,000个实用单词。

这“4大领域”分别是：Part 1生活的场景Part 2相关人事物Part 3所有种类名Part 4各部构造名我的着眼点是，有系统地整理“和每个人生活有联结”的单词，并将内容以500个主题的方式呈现。

书中的单词，都是生活中经常看到、想到的人事物，一旦在生活中面临相同情境，这些单词就会浮现脑海，宛如“从生活中复习单词”，能说出举目所见的人事物的英文名称。

如此一来，单词自然不容易忘记。

在分量可观的15,000个单词中，有些单词可能看过一次就记住，有些可能必须多花一点时间。

多花时间不代表记忆力或英文能力不好，症结在于单词和你之间的联结是否紧密。

说得通俗些，就是你是否经常看到、想到、遇到这个单词。

## <<商务英语全能王>>

### 内容概要

本书共分为三个部分：商务词汇、商务信函范例和50个商务主题。

其中，“商务词汇”精选了商务场合必备词汇。

“商务信函范例”收录了大量商务写作范例和常用句型，题材面广，无疑是案头常备的写作工具。

在“50个商务主题”中，每个主题包括单词短语、文化和商业理念，以及实景对话。

这种“案例式”教学，具备实用和简明的特点，便于现学现用。

你既可以提高口语，又能在生意上取得成功，如果你恰好在寻找一本能够赋予你这种力量并取得进步的书，那就不用再找了……你手上的这本就是。

#### 作者简介

作者：(美国)Amanda Crandell Ju 王琪 译者：巨小卫Amanda Crandell Ju，美国人，王牌英语口语畅销书作者，长期从事国际商务和跨文化交流；曾供职于广播电台、纸质新闻媒体、美国国会山联邦政府；近期专攻市场营销与品牌合并；本科毕业于杨伯翰大学，主修国际文化专业，后在西安外国语大学进修中文；目前同丈夫定居北京。

## &lt;&lt;商务英语全能王&gt;&gt;

## 书籍目录

《商务英语全能王》目录：商务词汇十项全能之一商务词汇常用银行业务词汇常用外贸词汇常用金融词汇政府机构词汇商务信函范例十项全能之二商务信函范例社交信函请求帮助请求约见安排约见邀请信回应邀请感谢信祝贺信道歉信慰问信推销商品请求建立合作询价报价还价订购说明包装和发货要求通知付款催款投诉回应投诉客户调查问卷产品说明书通用公文会议通知给顾客的通知申请资金报告项目进度报告销售情况新闻发布稿求职文书求职信推荐信招聘广告录用通知商务主题十项全能之三管理和组织公司结构达成共识影响别人鼓励员工和上级沟通项目管理协调冲突鉴定员工表现写使命宣言十项全能之四国际贸易贸易展贸易展后的追踪跟进寻找货源寻找出口渠道信用证价格谈判关税货运，海关和其他事宜十项全能之五设计和生产预测市场动向新产品的研发专利设计设计的策略生产计划质量检验程序十项全能之六公司财务做预算财务结算成本控制现金流集资年度财务报告十项全能之七银行业务存款外币账户换外汇企业信贷申请信用卡十项全能之八营销和销售营销策略销售审核决定价格策划广告活动展示新产品电话推销市场调研安抚恼怒的客户十项全能之九人力资源公司培训求职面试工资和福利员工培训十项全能之十公共关系改变企业形象举行新闻发布会规划公共关系策略应对负面报道《终极15000单词放口袋》目录：Part 1 生活的场景 / 002交通 traffic居家 living娱乐 & 购物 entertaining & shopping学术 academic运动 & 竞赛 exercising & competing自然环境 environment饮食 food职场 work日常场合 daily occasion特殊场合 special occasionPart 2 相关人事物 / 142学术 academic日常场合 daily occasion居家 living交通 traffic饮食 food娱乐 & 购物 entertaining & shopping天灾人祸 accident身心状态 health运动 & 竞赛 exercising & competing自然环境 environment社会政经 social & political金融 financial职场 work电脑操作 computer创作 creativity特殊场合 special occasionPart 3 所有种类名 / 333饮食 food娱乐 & 购物 entertaining & shopping居家 living服饰 & 美容 clothes & beauty care日常场合 daily occasion交通 traffic身心状态 health学术 academic生物 living being自然环境 environment职场 work社会政经social & political特殊场合 special occasionPart 4 各部构造名 / 474学术 academic交通 traffic电脑操作 computer日常场合 daily occasion服饰 clothes生物 & 自然环境 living being & environment人 human饮食 food职场 work社会政经 social & political特殊场合 special occasion《史上最职场英语》目录：Part1基本情景与句型Unit01初见面经常使用场合重点句型Unit02介绍引见经常使用场合重点句型Unit03说明经常使用场合重点句型Unit04开展对话经常使用场合重点句型Unit05询问经常使用场合重点句型Unit06表达需求经常使用场合重点句型Unit07表达意见经常使用场合重点句型Unit08赞同支持经常使用场合重点句型Unit09表示反对经常使用场合重点句型Unit10委婉拒绝经常使用场合重点句型Unit11坚持立场经常使用场合重点句型Unit12惊讶经常使用场合重点句型Unit13满意与称赞经常使用场合重点句型Unit14抱怨与责备经常使用场合重点句型Unit15鼓励与安慰经常使用场合重点句型Unit16谈判与协调经常使用场合重点句型Unit17推荐与建议经常使用场合重点句型Unit18误会与解释经常使用场合重点句型Unit19通知经常使用场合重点句型Unit20转达经常使用场合重点句型Unit21确认经常使用场合重点句型Unit22推测经常使用场合重点句型Unit23期待经常使用场合重点句型Unit24呈报经常使用场合重点句型Unit25道歉与致谢经常使用场合重点句型Unit26祝贺经常使用场合重点句型Unit27邀请经常使用场合重点句型Unit28结束话题与道别经常使用场合重点句型Part2进阶辨析与语法Part3 实用书写与范例Unit01关于书写格式Unit02关于电邮撰写Unit03信函范例

章节摘录

The requirements for the Executive Secretary position advertised on your website describe almost exactly my own background. As a personal assistant to the CEO of Megatron, I have been responsible for managing business and personal affairs of my employer for the last seven years. I am a business school graduate ( Pepperdine University ) with a great deal of experience and a working knowledge to the Electronics industry. In my position, I have been responsible to maintaining schedules, organizing travel and accommodation arrangements, and providing administrative support and project management. I possess strong leadership, communication, and problem solving skills.

媒体关注与评论

这本书不仅教你说，还教你写，商务Email范例足够日常的书面表达需要，商务主题几乎涵盖了国际贸易涉及各个领域。

——亚马逊中国运营副总裁助理 赵霞 本书收集的主题相当全面。

每个主题下还细分了不同的表达方式，满足不同的学习要求。

词汇表能够提炼出课文中的短语和固定表达，加强了理解记忆。

书中附赠的MP3对话录音，口音纯正，很适合口语练习，商务Email范例足够日常的书面表达需要。

——美国天普大学法学院中国项目LLM 李馨萌 我认为本书的重大突破在于把职场规则和口语表达结合起来，可以说是“职场智慧”和“英语水平”的“双升秘籍”。

每一条规则都有实景对话做示范，而每一段对话都能体现出一种思维方式。

学起来生动有趣，受益匪浅！

——西门子（中国）有限公司高级法律顾问 赵力

编辑推荐

《商务英语全能王+终极15000单词放口袋(MP3加强版)》：记单词一本就GO单词、例句、MP3完美配合！

最省里，省钱，省力的单词记忆书！

用最琐碎的时间，让单词在你脑海背起来急需记忆单词，却苦于没有一本合适参考书的人。

有一定的英文功底，但在英文考试中屡屡碰壁的人。

已经买过无数单词记忆书，却始终没能系统记忆的人。

目前急需参考书，遇到不会的单词要即刻查阅识记的人。



#### 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>