

<<使用频率最高的商务英语问答>>

图书基本信息

书名：<<使用频率最高的商务英语问答>>

13位ISBN编号：9787564015879

10位ISBN编号：756401587X

出版时间：2008-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：George Smith 著

页数：226

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>

## <<使用频率最高的商务英语问答>>

### 内容概要

本书选材丰富多样，内容从总体上分为三大部分，即日常商务、建立商务联系和商务旅行，共24个单元。

全书涵盖了商务办公活动的方方面面，可谓实用性和知识性并重；为不同层次、不同职务的商业人士提供了广阔的学习空间。

在实际编排上，本书突出如下特点：  
Questions and Possible Answers（巧问巧答）：本部分提供与本单元主题相关联的基本问答，并可用作简单的口语练习测验：当读者看到或听到问句时，便可作出相应的回答，而答句同时又可以提供相关参考。

Conversation Tools（会话工具）：本部分介绍一些与主题相关的会话习惯和常用表达，为用英文交流与会话打下基础。

读者可以将其作为单句练习，不断熟悉英文的会话模式。

Sample Conversations（会话模板）：在具体场景中体会商务交际用语，让读者领略不同语境中的各种表达方式，并在现实生活中能够灵活运用。

Lively Words（鲜活词语）：本部分精选出与单元内容相关的常用词汇，既为读者在学习本书的过程中扫除了单词的障碍，同时也拓展了词汇量，让读者在学习商务英语的同时一举多得。

Interesting Reading（趣味阅读）：在这部分提供的时尚短篇小幽默，可以使读者在检测自己口语熟练程度的同时，巩固并提高自己开口说英语的能力。

<<使用频率最高的商务英语问答>>

书籍目录

Section 1 Daily Business日常商务Unit 1 Daily Reception日常接待Unit 2 Business Calls商务电话Unit 3 Arranging Appointments安排会晤Unit 4 Sending and Receiving Faxes收发传真Unit 5 Disposing Business Letters处理信函Unit 6 Filing Documents文件管理Unit 7 Computer Operation电脑办公Unit 8 Business Meetings商务会议Section 2 Establishing Business Relations建立商务联系Unit 1 Market Research市场调查Unit 2 Fairs and Exhibitions商展会上Unit 3 Welcome in the Airport机场迎接Unit 4 Introduction介绍相识Unit 5 Showing Visitors Around带客参观Unit 6 Business Dinner商务宴请Section 3 Business Trip商务旅行Unit 1 Business Trip Schedules商旅日程Unit 2 Booking Tickets预订机票Unit 3 Room Reservation预订房间Unit 4 Exchanging Money兑换货币Unit 5 In the Plane在飞机上Unit 6 Getting Through the Customs海关通关Unit 7 Check in住宿登记Unit 8 In the Hotel在宾馆里Unit 9 Transportation交通工具Unit 10 Business Appointments商务会晤

## <<使用频率最高的商务英语问答>>

### 编辑推荐

商务口语无所不包，不举囊括商务业务中最常用的英语问答，令你大饱口福。

时尚对话一网打尽，一举涵盖商务知识的方方面面。

专业品质两大保证，本书由出版过多部英语口语畅销书的作者精心编写，并由语言专家精心审订，令你心服口服。

1500多个互动式巧问巧答，700多句会话工具，50多种会话模板，500多个鲜活词语，24段趣味阅读，伴你轻松学习，举一反三，表达自我，超越自我！

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>