

<<商务英语基础教程（第1册）>>

图书基本信息

书名：<<商务英语基础教程（第1册）>>

13位ISBN编号：9787564025014

10位ISBN编号：7564025018

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：赵淑燕 编

页数：156

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

改革开放的30年是中国敞开对外开放的大门, 高速发展、逐渐融入世界经济, 并在国际舞台上发挥越来越重要作用的30年。

在这段历程中, 中国加入世界贸易组织是一个重要的里程碑, 极大地推动了中国经济与世界经济的接轨与融合。

经济全球化的趋势迫切需要培养大批熟练掌握英语、精通商务知识、熟悉国际商务环境、善于跨文化交际、具有很强实际操作能力的国际型、复合型专业人才。

此类商务人才的成功培养是诸多环节与因素共同发挥作用的结果, 其中必不可少、至关重要的一环就是有一套以此目标为导向的、编写意图明确、选材新颖、针对性强、实用性强、注重实践和实际操作能力培养的高质量的教材。

因为教材是一切教学活动得以顺利开展的基础和前提, 而学校又是向各行业输送专业人才的重要基地。

本套“21世纪高等职业教育新视角系列规划教材”根据高等职业教育的宗旨和特点, 在体系上分为商务英语基础课程教材《商务英语听力教程》《商务英语口语教程》《商务英语阅读教程》《商务英语翻译教程》《商务英语写作教程》等, 和商务英语专业核心课程教材《国际贸易实务》《商务英语谈判》《国际贸易函电》《货代操作英语》《报关员实务》《报检员实务》《单证员实务》等。

每本教材自成体系, 整套教材又是一个有机的整体, 形成了科学的商务英语教学体系。

另外, 本套教材不是封闭的系列, 将随着高校课程改革以及现实的经济不断发展情况不断推出新的书目。

本套教材体现了编写者努力将语言技能训练和商务知识学习、实际操作能力培养有机融合的思路和理念, 其宗旨是服务于复合型、应用型人才培养的目标。

编写者们都是有着多年一线教学经验的资深教师, 不仅熟悉英语教学的重点、难点, 同时具备丰富的商务贸易领域的专业知识。

本套教材在编写过程中得到了北京理工大学出版社的大力支持, 在此表示衷心感谢。

## <<商务英语基础教程（第1册）>>

### 内容概要

本教材共分两册，分别从不同的角度和深度为学生营造了更适合他们的商务英语学习氛围。

本书突出实用性和实战技能，以国际商务交际活动为中心，展示如何处理实际交易环节中出现的各类问题，内容涉及国际贸易、商务沟通、商务翻译等，将说、读、写、译四项英语技能与商务业务技巧、商务礼仪和流行口语有机融合。

通过经典句型、情景对话、实用课文、练习和商务写作，使学生具备初级商务知识和商务英语应用技能。

本书适合普通高等学校商务英语专业的学生使用，也可为相关商务领域从业人员提供参考。

书籍目录

Chapter One Making an Appointment Chapter Two Meeting Guests Chapter Three Company Profiles Chapter  
Four Business Meeting Chapter Five Entertainment Chapter Six Farewell Chapter Seven Business Trip Chapter  
Eight Brand 参考书目 VOCABULARY TO THE TEXT . KEY TO EXERCISES EXTENSION WORDS ON  
BUSINESS ENGLISH

章节摘录

Sometimes, you do have to qualify the person to find out whether your product or service would even be of use to the prospect. You would ask no more than three questions after the "interest-grabbing" sentence, repeat back what they said to indicate that you were listening and then go for the "close". There are times when people, who already have a current supplier of your type of product or service, will accept an appointment if you say "Mr Jones, I would like to drop by for six or seven minutes so you know who I am and what we can do for you. I realize that you might not need our services right now but, at least, you will be well informed to make decisions in the future. When would be a good day next week for you, Monday or Tuesday?"

"People generally do not like having their time consumed so, six or seven minutes is not threatening and you are taking away the fear of being sold as you have acknowledged the fact that they may not need you right now. ...

...

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>