

<<商务英语听力教程（第二册）>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听力教程（第二册）>>

13位ISBN编号：9787564036430

10位ISBN编号：7564036435

出版时间：2010-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：刘亚珍，张丽 主编

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>

## <<商务英语听力教程（第二册）>>

### 内容概要

本书以商务类从业人员的商务英语听说技能要求为依据，紧扣商务英语等级考试大纲，组织在一线奋斗多年、熟知商务英语教学规律的教师共同编写完成。

作为实践特色项目化教学的教改教材，《商务英语听力教程》共两册，本书为第二册。

本书既可作为高等院校商务英语专业、国际贸易实务专业以及相关专业的教学用书，也可作为其他相关人员参加全国国际商务英语认证考试或国际商务英语认证考试的参考用书。

## &lt;&lt;商务英语听力教程 (第二册)&gt;&gt;

## 书籍目录

Module 1 Agenda 项目一 日程安排 Task 1 Making and changing conference agendas 任务一 会议日程安排与修改 Task 2 Making and changing travel itineraries 任务二 旅行日程安排与修改

Module 2 Business Travel 项目二 商务旅行 Task 1 To get familiar with the related words and expressions 任务 熟悉与商务旅行相关的词汇与表达法 Task 2 To get and deal with the information related to business traveling 任务二 获取并处理商务旅行信息

Module 3 Hotel Accommodation 项目三 酒店入住 Task 1 Reserving the rooms 任务一 预订房间 Task 2 Check-in and check-out 任务二 入住酒店与退房 Task 3 Room services 任务三 客房服务

Module 4 Price Negotiation 项目四 价格磋商 Task 1 To get the correct expressions in price negotiation 任务一 听懂价格磋商中常见的英语表达句式 Task 2 To process the information in price negotiation 任务二 处理与价格磋商有关的信息

Module 5 Ways of Payment 项目五 付款方式 Task 1 To inquire about the ways of payment 任务一 询问付款方式 Task 2 To get and deal with the information in opening an L / C 任务二 获取并处理与开立信用证有关的信息 Task 3 To get and deal with the information in negotiating the ways of payment 任务三 获取并处理与付款方式磋商有关的信息

Module 6 Packing and Shipment 项目六 包装与装运 Task 1 Deciding the packing forms 任务一 确定包装方式 Task 2 Deciding the shipping terms 任务二 确定装运条款

Module 7 Complaints, Claims and Settlement 项目七 投诉、索赔和理赔 Task 1 To get the correct information about complaints, claims, the settlement of claims 任务一 获取有关投诉、索赔和理赔的正确信息 Task 2 To get and deal with the information about complaints, claims, the settlement of claims 任务二 获取并处理与投诉、索赔和理赔有关的信息

Module 8 Organizing a Meeting 项目八 组织会议 Task 1 To get familiar with the meeting-related words and expressions 任务一 熟悉与组织会议相关的词汇与表达法 Task 2 To learn to organize and chair meetings 任务二 学会组织和主持会议

Module 9 Business Presentation 项目九 口头商务报告 Task 1 To get well-prepared for a good business presentation 任务一 做好口头商务报告的充分准备 Task 2 To get familiar with the structure and types of presentations 任务二 熟悉口头商务报告的结构与类型 ...

...Module 10 The Operation of Office Equipment 项目十 办公设备操作

Listening Scripts 听力录音稿  
Suggested Keys 参考答案  
Word Bank 词汇表  
References 参考书目

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>