

<<实用商务英语会话>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语会话>>

13位ISBN编号：9787564134433

10位ISBN编号：7564134437

出版时间：2012-6

出版时间：东南大学

作者：邵长白

页数：206

字数：337000

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>

## <<实用商务英语会话>>

### 内容概要

本书是以话题和功能为原则编写的。

本书力图让学生置身于英语国家文化背景中，充分训练和提高学生的听说能力，引导学生积极主动地进行口语练习。

本书涉列商务活动面广量大，语言环境真实，情景生动有趣，语言范例标准地道，关注不同场景的语言交际过程，针对性强。

《实用商务英语会话》共设置四大模块，每个模块包含若干个场景，在每个场景中又引领出对话、常用句型、训练话题、复述或角色扮演、背景知识等项目。

操练形式新颖，由易到难，逻辑性强。

本书除供高职院校、成人高校等商务英语专业学生使用外，还可作为具有一定英语基础的人员提高英语口语的教材。

<<实用商务英语会话>>

书籍目录

Project One Business Reception

- Unit 1 Greetings
- Unit 2 Meeting Guests
- Unit 3 Introduction
- Unit 4 On the Way to the Hotel
- Unit 5 Room Reservation
- Unit 6 To Dinner
- Unit 7 Farewell
- Unit 8 Congratulatio and Wishes

Project Two Business Negotiation

- Unit 1 Sample Presentation
- Unit 2 At a Trade Fair
- Unit 3 Promotional Activities
- Unit 4 Recommendation
- Unit 5 Meetings
- Unit 6 On the Telephone
- Unit 7 Visiting the Customer
- Unit 8 In the Workroom
- Unit 9 Establishing Business Relatio
- Unit 10 Inquires
- Unit 11 Offe
- Unit 12 Counter-Offer
- Unit 13 Business Negotiation
- Unit 14 Commission and Discount
- Unit 15 Acceptance
- Unit 16 Signing a Contract

Project Three Contract Procedure

- Unit 1 Payment
- Unit 2 Opening the L/C
- Unit 3 Insurance
- Unit 4 Packing
- Unit 5 Shipment
- Unit 6 Inspection
- Unit 7 At the Customs
- Unit 8 Duty
- Unit 9 Complaints and Apologizing
- Unit 10 Claim

Project Four Service

- Unit 1 Housekeeping
- Unit 2 Currency Exchange
- Unit 3 Restaurant Service
- Unit 4 Service in the Shop
- Unit 5 Travelling and Sightseeing
- Unit 6 The Places of Interest
- Unit 7 Agency Service

<<实用商务英语会话>>

Unit 8 Advertising Service  
Unit 9 Investment Service  
BUSINESS WORDS INDEX  
REFERENCES

<<实用商务英语会话>>

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>