

<<商务英语会议900句典>>

图书基本信息

书名：<<商务英语会议900句典>>

13位ISBN编号：9787111230137

10位ISBN编号：7111230132

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业

作者：浩瀚

页数：216

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>

<<商务英语会议900句典>>

内容概要

本书共分为主席的职责、与会者的表现、会议中的商机及商务会议知识介绍四个部分。

每一章的背景知识以中英文对照的方式让读者对各部分的会议流程有清晰的理解。

文中提供大量的典型范例，快速提高读者对会议用语、常见问题的熟悉程度。

同时配以即学即用，让读者感觉身临其境。

本书旨在提高读者的自我表达能力，使读者能听得懂，说得出，不再有“有口难言”的挫折感，免除不知所云的尴尬。

<<商务英语会议900句典>>

书籍目录

Part 1 主席的职责 Chapter 1 会议开始 背景介绍 Unit 1 准时开会 Unit 2 介绍与会人员 Unit 3 制定会议基本规则 Unit 4 说明会议的中心议题 Unit 5 明确会议议事顺序
Chapter 2 议事进行 背景介绍 Unit 1 开始讨论 Unit 2 引导与会者发言 Unit 3 征求与会者意见 Unit 4 控制与会者不当发言 Unit 5 随机应变 Unit 6 整顿会场秩序
Unit 7 控制会议时间 Unit 8 宣告会议休息或继续 Chapter 3 会议总结 Unit 1 归纳总结
Unit 2 提议和表决 Unit 3 体会Part 2 与会者的表现 Chapter 1 提出意见 背景介绍
Unit 1 会议中的提案 Unit 2 请求补充说明 Unit 3 回应质疑 Chapter 2 交换意见 背景介绍
Unit 1 赞成 Unit 2 反对 Unit 3 中立 Chapter 3 探讨意见 背景介绍
Unit 1 表明自己的立场 Unit 2 说明自己的见解 Unit 3 征求他人意见 Chapter 4 整合意见 背景介绍
Unit 1 指出错误发言 Unit 2 承认错误发言 Unit 3 提出基本条件Part 3
会议中的商机Part 4 商务会议知识介绍

<<商务英语会议900句典>>

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>