

<<上班族商务英语>>

图书基本信息

书名：<<上班族商务英语>>

13位ISBN编号：9787119023946

10位ISBN编号：7119023942

出版时间：2000-01

出版时间：外文出版社

作者：陈怡平

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>

## <<上班族商务英语>>

### 内容概要

本书针对上班族的实际需要，提供您在各种场合的英语策略及专业知识，教你如何在工作中得心应手，稳操胜券。

同时列出实用词语和迷你情报，丰富你的表达能力及生活常识。

并将重要单词、短语加以注释，使你更容易掌握吸收，迅速充电。

<<上班族商务英语>>

书籍目录

CONTENTS

1.企业英语热身派

1.工商人每日一句

2.上班前的准备活动

3.基本商业书信

4.如何拨通国际电话

5.必备重要简称

2.英语大谈生意经

1.我们要订购你们的产品

2.你们的船货尚未到达

3.电脑出了问题

4.你能确定发送日期吗？

5.你们如何解决这件事？

6.请您寄出信用状好吗？

7.让我们开始谈生意

8.准备契约草案

9.让我考虑一下

10.你们对条款不满意吗？

11.我们可以起草一份正式契约

12.订立契约

13.抱歉，我迟到了

14.参加家庭宴会

15.宴会结束

16.不当宴会壁花

17.愉快地去参加宴会

3.商务文件面面观

1.信用状的种类

2.银行的义务和责任

3.装船文件1

4.装船文件2

5.海运提单

6.其他装船文件

7.保险文件

8.装船、装货或发货

9.商业发票

10.押汇作业

11.呈交与日期的专门术语

12.外汇汇率

附录：贸易常用词语

4.琳琅满目话商展

1.策划参展须知

<<上班族商用英语>>

2.布置展台

3.介绍产品

附录：参展必备词语

5.为个人和公司设计形象

1.我可以自我介绍吗？

2.你好吗？

3.你好

4.我想见~先生

5.让我来介绍~

6.很高兴认识~

7.你听说过我们公司？

8.ABC的创始人是谁？

9.主要制造商之一

10.你们最大的市场在哪里？

11.电脑在中国的应用

12.你们的市场份额如何？

附录：银行及股市用语

6.电话热线的魅力

1.这里是白公馆吗？

2.有一个~打来的付费电话

3.我要和~说话

4.安排约会

5.请拼出名字好吗？

6.电话预定机票

7.出差充电专辑

1.在入境室

2.请申报关税

3.搭出租车

4.您有预定吗？

5.洗衣服务

6.我要结帐

7.你能告诉我如何到~吗？

8.独自在餐厅用餐

9.我想吃些肉菜

10.我的胃有点不舒服

11.租车

12.还车

<<上班族商务英语>>

- 13.在银行
- 14.在邮局
- 15.需要帮忙吗?
  
- 16.对不起,我不知道
- 17.兑换旅行支票
- 18.在商店中
- 8.办公室花絮
- 1.求职自我推销术
- 2.求职面试
- 3.第一天上班
- 4.参加业务会议
- 5.午餐时间
- 6.女性主管

<<上班族商务英语>>

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>