

<<谈判交涉英语>>

图书基本信息

书名：<<谈判交涉英语>>

13位ISBN编号：9787500112990

10位ISBN编号：7500112998

出版时间：2005-1

出版时间：中国对外翻译出版公司

作者：（日）筱田义明（美）史蒂文森 李育超

页数：154

译者：李育超

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>

<<谈判交涉英语>>

内容概要

本书可以用来补全同系列的《国际会议英语》未涵盖的内容。

此书包含与外国人交涉谈判或开会时必备的英文用语，并举例说明各种不同场合的应对方式，希望能如前书一样获得读者喜爱。

许多人通过录音带、收音机或电视学英语，但所学到的东西在实际场合中却无法运用，这是因为所学到的都是一些正式场合中不适用的单词及短语。

然而，一般情况下，人们都有一种错觉，以为通过媒体所学的是真正的知识。

许多人花费大量时间和精力学习英语，但是却仍然无法开口说英语，这是因为不了解实际情况的缘故。

针对这一点，本书尽可能避免只提及单词和短语，而是列举了实际国际交流场合中的英文用语，文中一般列举两到三个例子，当然，读者也可以根据实际需要单句使用。

<<谈判交涉英语>>

书籍目录

前言第1章 陈述自己的意见或梦想 1 发言 2 陈述意见或提案 (1) 3 陈述意见或提案 (2) 4 陈述心情或感想 5 陈述意愿或计划 6 陈述现状 7 陈述预测 8 解释说明 9 为失礼或失败道歉 10 表达谢意第2章 询问对方的意见或意愿 1 询问意愿、催促对方发言 2 逼问对方 3 责难对方 4 要求协助或陈述希望 5 要求同意或注意 6 指示对方 7 委托对方事情 8 希望对方接受职务第3章 提案、意见或报告 1 表示赞同 2 接受要求 3 反对或拒绝 4 陈述不平或不满 5 遭受对方责难 6 催促对方再三思考 7 协商对策或替代方案 8 让步或妥协 9 提及责任 10 陈述调查或视察结果 11 报告损失或损害 12 提及资料或情报 13 陈述预算或费用 15 结算或契约相关文件第4章 交涉、议论或质疑附章 会话常用语

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>