

<<实用商务英语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语>>

13位ISBN编号：9787506247962

10位ISBN编号：7506247968

出版时间：2000-9-1

出版公司：世界图书出版公司

作者：侯书森,王吉献

页数：345

字数：210000

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>>

内容概要

商务英语是中外商务人员交流与沟通的桥梁，是成功的商务活动的必备的工具。

“三寸之舌可抵百万雄兵”这句话，虽有夸大其辞之嫌，但也在一定程度上说明了熟练掌握一门语言的重要性与意义。

本书生动、简洁而系统地介绍了涉外商务活动中常用的英语对话知识及技巧，同时也详细地介绍了各类商务书信电传和传真的格式、常用语句和拟写技巧，还附有涉外商务活动中各个环节往来函电的实例。

本书能够帮助您在涉外商务活动中做到语言运用自如，进而巧借商务英语使您的商务活动获得成功。

书籍目录

第一部分 商务英语会话 第一单元 基础会话 问候 会面 迎接、欢送 谈论天气 谈论时间 谈论年月 谈论日期 数字和金钱的表达 肯定、否定的表达 询问 回答与确认 问路 兴趣爱好 节假日 邀请 第二单元 商务基础会话 产品推荐 信用查询 市场调查 广告 促销 展示 质量 颜色和尺寸 式样 价格 付款 兑换 退换 售后服务 建立业务关系 第三单元 日常商务会话 办公室内的日常会话 打电话 接电话 打国际电话 预约 第四单元 外贸实务会话 第五单元 商务旅行会话 第六单元 电子商务会话 第二部分 商务英语函电实例 第一单元 商务信函 第二单元 报价 第三单元 推销信 第四单元 报盘 第五单元 订单 第六单元 售货确认书实例 第七单元 信用证 第八单元 装运 第九单元 保险 第十单元 申诉 第十一单元 索赔

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>