

<<现代商务英语会话>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语会话>>

13位ISBN编号：9787506264198

10位ISBN编号：7506264196

出版时间：2004-9

出版时间：世界图书出版西安公司

作者：黄玛莉

页数：492

字数：538000

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>

<<现代商务英语会话>>

内容概要

本书内容涵盖国际贸易常识、商业贸易英文信函、一般商业英语信函、电报/电传英文信函以及电子邮件英语写作等。

只要是一般程序，想学习写出完整正确的英文句子及文章者，或对国际贸易有兴趣者，都可根据本书语法练习步骤，及各类商业信函范例，轻松学习并获迅速进步。

书末并附有台湾省主要名胜、台北主要饭店、中文及罗马拼音对照表、全球主要城市英文名称及城市代码等各类商业实用参考附表，资料丰富，最适合初学者及教授本科老师使用，同时也是公司或个人与国外E-mail书信往返的最佳范本。

<<现代商务英语会话>>

作者简介

黄玛莉

学历：清华大学科技管理院高阶主管经营管理（EMBA）硕士毕业

夏威夷大学MBA（企业管理研究所）进修

辅仁大学英文系毕业

中原华语教师训练中心合格华语教师

经历：曾担任顺琦企业有限公司、马利国际有限公司副总经理，从

<<现代商务英语会话>>

书籍目录

序 音标及发音位置 1 语法及会话技巧 1.1 会话音调及技巧说明 1.2 如何造简单句 1.3 如何造问句 2 一般话
2.1 新老客户见面问候语 2.2 介绍客户和老板认识及寒暄语 2.3 在机场接机及途中寒暄语 2.4 在饭店 2.5
到饭店接客户 2.6 老板介绍新职员和客户认识 2.7 介绍客户和老板认识及公司简介 2.8 接应电话 2.9 问路
2.10 过海关及行李检查 2.11 观光 2.12 购物 2.13 在餐厅 2.14 在旅行社/航空公司 2.15 在飞机上 3 贸易商用
会话 3.1 卖方直接和买方联络 3.2 买方主动来电 3.3 买方来电询价 3.4 老客房来电 3.5 老板留指示给秘
书 3.6 处理来电 3.7 帮老板安排约会 3.8 回电给客户 3.9 第一次和买方电话联络订约会 3.10 在客户下榻
饭店面谈 3.11 带样品到客户下榻饭店 3.12 在展览会场 3.13 客户索样 3.14 询价/报价 3.15 客户询问目
录及价目表 3.16 在公司样品室会谈 3.17 展示样品及讨价还价 3.18 说服客户下订单 4 应用状况练
习 5 应征及面谈状况练习 6 实用参考附录

<<现代商务英语会话>>

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>