

<<实用商务俄语口语王>>

图书基本信息

书名：<<实用商务俄语口语王>>

13位ISBN编号：9787515902111

10位ISBN编号：7515902116

出版时间：2012-6

出版时间：中国宇航出版社

作者：刘圆媛 编著

页数：375

字数：326000

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>

<<实用商务俄语口语王>>

内容概要

《实用商务俄语口语王：想说就说》特点：

内容最全面：53个场景，159段对话，922个句型，中外商务语言专家联手打造，与俄罗斯商人打交道的方方面面尽在此书中。

话题最实用：从公司活动到出差，从商务谈判到客户往来，涉及62篇商务应用文，是您在生意场上不可或缺的好帮手。

提高最迅速：随书赠送240分钟MP3光盘一张，一边看书，一边听录音；一边赚钱，一边学俄语，活学活用，即可上手。

<<实用商务俄语口语王>>

作者简介

刘圆媛，毕业于北京师范大学，硕士学历，曾担任北京某高校讲师。目前在北京某央企从事商务俄语翻译，多次担任大型商务谈判首席翻译、各种会议翻译等，有丰富的商务谈判经验。

<<实用商务俄语口语王>>

书籍目录

第一章 同事交往

- 1 自我介绍——商务应用文：简历
- 2 询问请求——商务应用文：借条
- 3 互助合作——商务应用文：合作信函
- 4 闲聊时光——商务应用文：新年贺信
- 5 祝贺同事——商务应用文：就职贺信

第二章 商务办公

- 1 电脑上网——商务应用文：论坛邀请函
- 2 收发邮件——商务应用文：庆典邀请函
- 3 传真复印——商务应用文：展会邀请函
- 4 商务电话——商务应用文：参会申请
- 5 日程安排——商务应用文：日程安排

第三章 人事变动

- 1 请假休假——商务应用文：休假申请
- 2 升职加薪——商务应用文：入职申请
- 3 辞职跳槽——商务应用文：辞职申请
- 4 调换部门——商务应用文：调动申请

第四章 公司活动

- 1 商务会展——商务应用文：发送与会人员名单函
- 2 公司宴会——商务应用文：接待通知函
- 3 预定餐厅——商务应用文：感谢招待函
- 4 餐厅点餐——商务应用文：感谢会谈函

第五章 海外出差

- 1 飞机舱内——商务应用文：询价函1
- 2 边检海关——商务应用文：询价函2
- 3 提取行李——商务应用文：询价回复函1
- 4 兑换外币——商务应用文：询价回复函2
- 5 继承迎接——商务应用文：报价确认函

第六章 酒店入住

- 1 预订酒店——商务应用文：获取商品目录请求函
- 2 办理入住——商务应用文：关于提供品名表的通知函
- 3 客房服务——商务应用文：邮寄样品通知函
- 4 酒店退房——商务应用文：样品发送通知函

第七章 陪同游览

- 1 乘出租车——商务应用文：执行订单请求函
- 2 购买门票——商务应用文：涨价通知函
- 3 游览景点——商务应用文：未完成供货通知函
- 4 商场购物——商务应用文：发货截止日期通知函
- 5 观看演出——商务应用文：增加预付款请求函

第八章 客户往来

第九章 商务谈判

第十章 专项提高篇

附录 常用商务单据合同

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>