

<<商贸英语900句这本最有效>>

图书基本信息

书名：<<商贸英语900句这本最有效>>

13位ISBN编号：9787515902487

10位ISBN编号：7515902485

出版时间：2012-7

出版时间：中国宇航出版社

作者：秦超群，张志E 编著

页数：360

字数：347000

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>

<<商贸英语900句这本最有效>>

前言

学习英语的目标，无非是学以致用。而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。

《英语口语900句句这本最有效》、《旅游英语900句句这本最有效》、《职场英语900句句这本最有效》以及《商贸英语900句句这本最有效》。

每个分册均由外 精心选择90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。

本系列丛书具有4大特色。

1.最有效句子，选用该场景下最为实用的10个核心句，并配以词汇解释、同义句及小对话等延深解析，满足读者的不同需求，帮助读者掌握常用口语句子。

2.最有效问答，列举常用的问答场景，帮助读者熟悉并应对该场景下的多种情况，从“听、说”双向角度帮助读者掌握英语交流中所需的要素。

3.最有效句型，精心提取了该场景下最为实用的4个句型，让读者熟悉常用的语法点或句型，每个句型下提供两个适用于该场景的例句，帮助读者加深印象并进一步熟悉掌握句型用法。

学习与练习紧密结合，让语法这一重要环节在口语学习中不再枯燥。

4.最有效交流，精心编排了符合该场景的小对话，读者可通过模练习，将已经掌握的句子、问答及句型灵活地串联起来，由此达到交流的目的。

让读者不仅能看懂、听懂，最重要的是能够开口说出来。

有了我们的最有效交流，不用死记硬背，你就能脱口而出、侃侃而谈了！

本系列丛书从生活、旅游、职场及商贸4个最为实用的方向出发，希望能为读者提供“需要、用得到、很有用”的口语。

随书附赠资深外教配音录制的MP3光盘。

读者要用心去听录音，认真去模仿外教的语音语调，由慢而快地变换语速跟读，配合书中内容多在脑中演练对话场景，相信你一定会迅速掌握如何在生活和工作中灵活运用英语口语，做个真正的英语达人！

编者 2012年6月于北京

<<商贸英语900句这本最有效>>

内容概要

《英语口语900句这本最有效》系列丛书是帮助您学习地道、新鲜口语的有效秘籍。全系列丛书由4个分册组成，分别为《生活英语900句这本最有效》、《旅游英语900句这本最有效》、《职场英语900句这本最有效》以及《商贸英语900句这本最有效》。每个分册均由外教精心选取90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。

<<商贸英语900句这本最有效>>

书籍目录

Chapter 1 日常事务 Office
Routines
01电话留言
Leaving a Telephone Message
02收发备忘
Office Memorandum
03打印复印
Printing and Photocopying
04传真电报
Fax and Telegram
05发送电邮
Sending E-mails
06邮递信件
Sending Letters
07银行业务
At the Bank
08业务出差
Business Travel
09档案管理
Managing Archives
10办公设备
Office Equipment
Chapter 2 接待客户 Receiving
Clients
11客户来访
Customer Visit
12预约客户
Making an Appointment
13机场接待
Meeting at the Airport
14问候介绍
Greetings and Introductions
15日程安排
Arranging Schedules
16参观工厂
Visiting the Factory
17宴请宾客
Inviting to Dinner
18介绍公司
Introducing the Company
19观光旅游
Sightseeing Tour
20酒店住宿
Accommodation in the Hotel
21送走客户
Seeing Clients Off

<<商贸英语900句这本最有效>>

Chapter 3 业务陈述 Business

Presentation

22会议筹备

Meeting Preparation

23主持会议

Chairing the Meeting

24工作总结

Work Summary

25现状分析

Analysis of Current Situation

26发展规划

Development Planning

27合并收购

Merger and Acquisition

28记录总结

Meeting Minutes and Summary

Chapter 4 会展谈判 Exhibition and

Negotiation

29预订展位

Booking a Booth

30筹备会展

Preparation for an Exhibition

31会展赞助

Sponsorship to an Exhibition

32确认日程

Confirming the Agenda

33询价报价

Inquiry and Offer

34讨价还价

Bargaining

35谈判准备

Preparation for Negotiation

36冲突谈判

Negotiating on the Conflicts

Chapter 5 营销合作 Marketing and Cooperation

37市场调查

Market Research

38广告营销

Advertising Campaigns

39电子营销

E-marketing

40新品推销

Marketing New Products

41产品促销

Sales Promotion

42其他促销

Other Promotions

<<商贸英语900句这本最有效>>

43销售代理

Sales Agency

44销售佣金

Commissions

45招标投标

Bid and Tender

46市场拍卖

Auctions

47技术转让

Technology Transfer

48合资经营

Joint Venture

49售后服务

After-sales Service

50商标注册

Trademark Registration

51专利注册

Patent Registration

52特许经营

Franchise

Chapter 6 财经事务 Financial
Affairs

53计算成本

Costs Calculation

54预算控制

Budget Control

55财务管理

Financial Management

56现金循环

Cash Cycle

57财务报表

Financial Statement

58国际支付

International Payment

59逾期支付

Deferred Payment

60信贷控制

Credit Control

Chapter 7 国际贸易 International
Trade

61补偿贸易

Compensation Trade

62易货贸易

Barter Trade

63寄售贸易

Consignment Trade

64加工贸易

<<商贸英语900句这本最有效>>

Processing Trade
65 订单确认
Order Confirmation
66 入境手续
Entry Formalities
67 外币兑换
Foreign Currency Exchange
68 检验包装
Package Inspection
69 运输方式
Mode of Transportation
70 货运期限
Delivery Period
71 海关通关
Customs Clearance
72 海关检查
Customs Inspection
73 保险费率
Premium Rate
74 商务签证
Business Visa
75 国际税收
International Taxation
76 保险事宜
Insurance
77 交货条件
Delivery Terms
Chapter 8 法律事务 Legal Affairs
78 签订合同
Signing a Contract
79 履行合同
Executing a Contract
80 法律援助
Legal Assistance
81 产生纠纷
Trade Disputes
82 提出索赔
Lodging a Claim
83 回应索赔
Settling a Claim
84 外贸仲裁
Foreign Trade Arbitration
85 自由贸易
Free Trade
86 外贸政策
Foreign Trade Policy
Chapter 9 礼仪禁忌 Etiquette and

<<商贸英语900句这本最有效>>

Taboo

87 着装规范

Dressing Code

88 餐桌礼仪

Table Etiquette

89 习俗忌讳

Customs and Taboos

90 赠礼受礼

Giving and Receiving Gifts

<<商贸英语900句这本最有效>>

章节摘录

最有效交流 1 A: May I speak to Ms. Sun, please?

B: I'm sorry, but her line is quite busy at the moment. Would you like to leave a note?

A: Sure. I'm Alan Steve from P.Y. Corporation. B: And you're calling for...?

A: I'm calling to reschedule the meeting with Ms. Sun. B: I'll make sure Ms. Sun will get this message. A: 我可以和孙小姐说话吗?

B: 抱歉, 孙小姐线路正忙。

您需留言吗?

A: 好的。

我是来自PY公司的艾伦·蒂夫。

B: 您打电话是为了……?

A: 我是为了重新安排一下和孙小姐会面的时间。

B: 我会确保孙小姐收到这条留言的。

2 A: Hello. May I speak to Lily, please?

B: This is Lily speaking. A: Hi, Lily, this is Wei Wang calling. How are you?

B: Very well, thank you, Mr. Wang. How are you?

A: Not bad. I'm phoning to say I'm sorry I won't be able to keep my appointment with Mr. Smith today. My flight is delayed. B: I'm sorry about that. A: Do you think I could see him tomorrow?

B: Let me see. He's free 1:20 tomorrow afternoon. Would that be good for you?

A: Yes. Thank you very much. B: You're welcome, sir. A: 你好, 可以和莉莉通话吗?

B: 我就是莉莉。

A: 你好, 莉莉, 我是王伟。

你怎么样?

B: 我很好, 谢谢您, 王先生。

您怎么样?

A: 不错。

我打电话是为了道歉的, 我今天无法遵守约定与史密斯先生见面了。我的飞机延误了。

B: 我很遗憾。

A: 你认为我明天可以见到他吗?

B: 我看一下。

他明天下午1点20分有时间。

这个时间您合适吗?

A: 合适, 非常感谢。

B: 不客气, 先生。

3 A: 这里是大洋公司。

B: 我可以和肖恩小姐说话吗?

A: 请稍等。

对不起, 她现在不在办公室。

B: 你估计她什么时候能回来?

A: 她大概4点回来。

B: 我可以(给她)留言吗?

A: 当然可以。

请问您的姓名?

<<商贸英语900句这本最有效>>

B : 好的, 我是来自东域公司的林杰。

A : 可以留下一下您的电话吗?

B : 好的。

电话是2233-4455。

A : 好的, 肖恩小姐会尽快给您回电的。

B : 谢谢。

A : Ocean Company. B : May I speak to Ms. Shawn , please ?

A : Hold on , please. I'm sorry , but she's not in at the moment. B : What time do you expect her to get back ?

A : She'll probably be back around 4. B : Can I leave a message ?

A : Sure. May I know your name ?

B : Yes , it's Jie Lin. I'm from East Zone Company. A : May I have your phone number ?

B : Yes. It's 2233-4455. A : OK. Ms. Shawn will call you back as soon as possible. B : Thank you. ……

编辑推荐

学习英语的目标，无非是学以致用。
而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。
因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。
这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。
学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。
。

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>