

<<商务英语口语进阶宝典>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语进阶宝典>>

13位ISBN编号：9787533152925

10位ISBN编号：7533152921

出版时间：2009-6

出版时间：山东科学技术出版社

作者：康霞

页数：385

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>

<<商务英语口语进阶宝典>>

前言

据有关调查表明，职场白领的英语充电需求指数呈上升趋势。特别是在这个经济寒冬，职场白领们不约而同地利用空闲时间及时储备知识。此时这套职场英语充电系列应运而生，并显得“颇具深意”。这种“深意”就是在摸透读者需求后，从读者需求及其工作中最常遇到的听、说、读、写四个角度切入，打造一套白领职场英语充电学习书。

首先，听说方面，我们从工作中两个不同的侧重面出发，特别设计了两本实用口语大全。即《商务英语口语进阶宝典》、《办公英语口语进阶宝典》；其次，在读的方面，我们倾心打造了国内第一本读商务情境对话记单词的词汇书——《商务情境核心3000词》；最后，在写的方面，为了满足现代自动化办公对商务写作提出的新要求，特别设计了三本大全式、模板式的参考书，即《商务英语合同模板大全》、《商务英语E—mail模板大全》、《商务英语应用文模板大全》，并随书附赠了电子写作模板，一书两用。

总之，职场英语充电系列具有如下特色：1.内容全而专：涉及面广、主题展现职场真实情景；

2.科学的学习理念贯穿始终：整套书的设计讲求科学合理的内容搭配，如：“三二一”的组合，即三本写作、两本口语、一本词汇。

每一本书的章节设置也都按照读者职场办公中的使用频率设计。

3.高附加值：口语书附赠光盘中不仅有由美籍专家朗读的情景对话，还有星火独家制作的情景互动电子书，使读者在轻松的氛围中学习英语。

另外，写作书也有大量的可供直接复制的电子模板附赠。

《商务英语E—MAIL模板大全》一书包括两大部分，即商务业务信函和商务日常信函，十大章、100个实战案例。

其中商务业务信函主要分为六大章：建立贸易关系、推销、询盘和订货、付款、包装和交货、投诉和致歉；商务日常信函则由商务交往、公司人事、公司内部、社交信函四大章组成。

另外附录部分还人性化设置了商务信函缩略语和常用非正式E-mail30例。

最后，本书在栏目的设计上更是别具新意：实战E-mail案例：来源于商贸实战的E-mail案例，山简单知识介绍导入，附写作结构导图，中英文互译；填充模板：每个模板都由案例中提炼出的有效组合句搭建而成，其设计主旨是方便各行业的读者直接填充、套用；填充词：给出模板中需要填充的词汇，对于有无限填充可能的，全书给出简单的填充指导，对于有常见、有限的几种填充可能的词，我们给出相应填充词的举例；替换句：模板是可变的模板，对于模板中的功能句提供多种可供替换的表达方式，让模板更灵活。

从栏目设置上不难看出本书的设计既方便读者使用，也提供了快捷的变换方式，可以帮助读者写出精彩的商务E-mail。

编者希望本书成为商务人士的一本参考书。

由于编者能力有限，难免有不足之处，敬请批评指正。

<<商务英语口语进阶宝典>>

内容概要

《星火英语·商务英语口语进阶宝典》一书秉承从基础词句到实战对话进阶式的科学学习原理，分为两大部分：基础词句篇和实战提高篇。

基础词句篇精选商务实战中常用的351个高频词汇举例说明，每个词汇给出两个代表性的商务实战句，方便读者体会语境。

实战提高篇精选商务实战中的71个主题设置情景对话，每个主题不仅有相应的听说误区知识，还有商务礼仪知识，以及其他一些拓展学习的商务语境词汇。

另外，《星火英语·商务英语口语进阶宝典》在栏目的设计上更是别具新意：
 实战情景对话：完全商务情景对话，简单而不肤浅、地道而不晦涩；
 情景导航：提示对话的发展脉络，使读者既能快速学对话，还能同时掌握商务会话技巧；
 注释：对文中影响阅读的关键词汇进行精辟释义；

商务语境特别词：精选商务活动中容易被人忽略或混淆的词汇，从本义和商务义进行讲解，方便读者拓展学习。

商务听与说：从听、说两个角度给出商务口语交流中的误区和易混之处；
 商务礼仪：用商务故事剖析礼仪知识与技巧，生动而易于掌握。

<<商务英语口语进阶宝典>>

书籍目录

基础词句篇最基础的词句 商务日常交际见面寒暄Small Talk自我介绍Self-Introduction节日祝福Blessings
 礼尚往来Exchanging Gifts互相帮助Offering and Receiving Help必备常用词句 商务日常事务预约客
 户Making an Appointment接待来访Receiving Visitors处理投诉Settling Complaints接打电话Making and
 Receiving Phone Calls安排会议Arranging Meetings会议发言Presentation at the Meeting安排出差Arranging
 Business Trips参加商展At the Trade Shows难度实战词句 商务实务操作询盘Enquiries报盘Offers还
 盘Counter-Offers付款方式Terms of Payment订货Orders包装Packing交货Delivery保险Insurance商品检
 验Commodity Inspection投诉与仲裁Complaint and Arbitration实战提高篇UNIT 1 商务接待邀请客
 户Inviting Customers机场接人Meeting at the Airport款待客户Entertaining Customers参观公司Visiting the
 Company送别客户Seeing Off CustomersUNIT 2 商务会议筹划会议Planning the Meetings组织会
 议Organizing the Meetings会议开始Call to Order对策讨论Discussion on Countermeasures会议发
 言Presentation at the Meeting会间休息Meeting Break会议总结Meeting SummaryUNIT 3 商务旅行行程安
 排Travel Schedule预订机票Air-Ticket Reservation办理登机手续Check-in确认航班Flight Confirmation预订
 宾馆Hotel Reservation客房服务Room Service结账退房Checking out饭店就餐Dining at the Restaurant谈论景
 点Talking of Scenic Spots乘出租车Taking a TaxiUNIT 4 商务社交安排约见Making an Appointment见面问
 候Greetings解释误会Explaining Misunderstanding参加派对At a Party商务聚会Business Parties商务宴
 请Business Dinner出行观光SightseeingUNIT 5 市场营销市场调查Market Survey市场开发Market
 Development营销战略Marketing Strategy产品推销Product Promotion参加商展At the Trade Show促销活
 动Promotional Campaign讨价还价Bargaining售后服务After-sales ServiceUNIT 6 商务谈判询盘Inquiries报
 盘Offers还盘Counter-Offers返盘Counter Counter-Offers付款方式Terms of Payment下订单Placing Orders
 折扣和佣金Discount and Commission签订合同Signing the Contract保险Insurance包装与装运Packing and
 Shipping商品检验Commodity Inspection投诉与仲裁Complaints and ArbitrationUNIT 7 贸易方式一般贸
 易General Trade补偿贸易Compensation Trade加工贸易Processing Trade装配贸易Assembling Trade寄售贸
 易Consignment Trade易货贸易Barter Trade对销贸易Counter Trade多边贸易Multilateral Trade边境贸
 易Frontier TradeUNIT 8 银行业务业务咨询Business Consulting旅行支票Traveler ' S Check货币兑
 换Currency Exchange信贷控制Credit Control开立信用证Opening a Letter of Credit国际支付International
 PaymentUNIT 9 合资合作成立合资企业Establishing Joint Ventures技术合作Technological Cooperation合作
 生产Cooperative Production兼并与收购Merger and Acquisition投资合作Investment Cooperation代理Agency
 贸易合作Trade Cooperation

章节摘录

在商务活动中，双方人员见面和离别时一般都以握手来表示友好。但刚入职的秘书小王在与其他人握手时，却遇到了一个令人非常尴尬的场景。他跟随经理去参加一个宴会，到场的都是有身份的企业家，他急于抓住机会认识他们，没有跟随经理身后就伸手与企业家握手并介绍自己，但那些企业家并不了解他，也不想与他深交，只是碍于情面才伸出了手，这使得大家内心对他非常反感，觉得他尊卑不分、长幼无序。事后经理严厉批评了他。

通过这件事他深深认识到了遵守礼仪的重要性。

原来在商务场合中，与人握手是大有讲究的： 1.握手的主动与被动。

一般情况下，主动和对方握手，表示友好、感激或尊重。

在别人前来拜访时，主人应先伸出手去握客人的手，表示欢迎和感谢。

主、客双方在别人介绍或引见时，一般是主方、身份较高或年龄较大的人先伸手，藉此表示对客方、身份较低的或年龄较轻者的尊重，握手时应身体微欠、面带笑容或双手握住对方的手，以表示对对方的敬意。

在异性谈判人员之间，男性一般不宜主动向女方伸手。

2.握手的力度与握手间的距离。

握手时，一般应走到对方的正前方，不能在与其他人交谈时，漫不经心地侧面与对方握手。

握手者的身体不宜靠得太近，但也不宜离得太远。

双手握手时用力的大小，常常意味着感情的深浅程度。

3.握手时间的长短。

谈判双手握手的时间，以三至五秒为宜。

4.握手时的面部表情与身体弯度。

握手者的面部表情是配合握手行为的一种辅助动作，通常可以起到加深情感、加深印象的作用。

俗话说，细节决定成败。

握手这一小小的动作虽然简单平常，但处理好这一动作，的确能起到增进双方亲密感的作用，为商务活动的顺利进行作出很大的贡献。

<<商务英语口语进阶宝典>>

编辑推荐

国内首创，以最常见的口语实例讲解听的难点、说的误区；以独特的商务视角呈现您所不知道的、特别的商务语境词；以实战故事串讲商务必备礼仪与技巧，图文并茂。

基础词句、实战案例，循序渐进、步步向前。

实战情景对话 精选商务情景对话，专业而实用 情景导航 对话脉络、一目了然 注释 难词、重点词、关键词，一个都不能少 商务语境特别词 不一般的商务词，意想不到的语境效果 商务听与说 听的难点、说的误区，海量实例，尽在掌握 商务礼仪 实战故事串讲，精彩!精辟!

<<商务英语口语进阶宝典>>

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>