

<<步入商界(主教材、学习辅导)>>

图书基本信息

书名：<<步入商界(主教材、学习辅导)>>

13位ISBN编号：9787560010793

10位ISBN编号：7560010792

出版时间：2003-7

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：Johnson, Lonergan

页数：全二册

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>

## <<步入商界(主教材、学习辅导)>>

### 内容概要

欢迎学习《步入商界——商务英语初阶》！

这套书是为了使你能够最有效、最愉快地学习英语而设计的。通过本课程的学习，我们相信你能达到以下两个明确而实际的目标：第一、能够进行具体的商务活动；第二、能够提高商务英语水平。

《步入商界——商务英语初阶》包括两本文字教材：《主教材》和《学习辅导》。另外，还有电视节目（或录像带）以及录音带。这种多媒体的课程为你的学习提供了极大方便，你可以选择适合自己的学习方式，以取得最佳的学习效果。

本课程共有20个单元，每个单元涉及日常商务活动的一个侧面，展示如何处理工作现实中的各种问题，并突出介绍所涉及的重点语言范围。

所以，你所听到的语言都是真实的，是与商务活动相关的。

全部课程围绕现实生活中的一个完整的商务过程展开，兼顾知识性和趣味性。

BIBURY

SYSTEMS是一家生产电子玩具的公司，我们的主人公是新任该公司推销员的 EDWARD GREEN，我们将追随他工作的进展，看到他如何处理公司内部以及同客户之间的关系。

在《主教材》正文开始前，你将看到故事的几个主要人物。

到课程结束的时候，你或许能决定你最喜欢的人物是谁。

在学习每个单元时，建议你从《主教材》开始。

先看一看该单元故事情节的摘要，熟悉一下WORDCHECK中的重点词汇和LANGUAGE SUMMARY中的表达用语。

然后再看电视或录像中的故事，了解该单元的内容和所涉及的语言。

如果你遇到看不懂的内容不要着急，《主教材》和《学习辅导》中的练习会帮助你理解故事的内容。

看完录像后，先做《主教材》的练习，然后再做《学习辅导》中的词汇和句型练习。

做完练习之后再再看一遍录像，你会发现能听懂更多的内容。

《主教材》中还包括：

ANSWER KEY 这是练习的答案，供你做完练习之后核对答案正确与否。

VIDEOSCRIPT

这是录像故事中的全部对话内容，供你在学习和做练习时参考。

AUDIOSCRIPT

这是录音带上的全部录音内容，供你在利用录音带做练习时参考。

GLOSSARY

书后的词汇表可供你学习时参考，但中文释义主要结合本课程。

如需进一步学习该词汇，可以查阅词典。

学习本课程要注意语言的实践，要充分利用课程为你设计的各种练习，掌握所学到的在商务活动中有用的句型和表达用语，从打电话到介绍产品到进行谈判。

通过大量的实践，相信你将能够在实际生活中运用从本课程所学到的地道的英语进行成功的商务活动。

。

《步入商界——商务英语初阶》还可以帮助你顺利通过“商务英语证书考试BEC”。

该考试是由英国剑桥大学考试委员会推荐、国家教委考试中心承办的权威性考试，目前已在我国全面

<<步入商界(主教材、学习辅导)>>

展开。

由剑桥大学签发的BEC证书可在各类经济部门，特别是涉外经济部门和三资企业招聘、晋升时作为英语能力的权威性证明。

《步入商界——商务英语初阶》是剑桥大学考试委员会推荐的备考音像教材。

<<步入商界(主教材、学习辅导)>>

书籍目录

Unit 1 自我介绍

说明姓名与职务；问候他人；谈论公司情况

Unit 2 使用电话

电话用语；接通对方；电话留言

Unit 3 确定约会时间

请求会面；约定时间及日期；让他人做事

Unit 4 接待来访者

介绍来访者；寒暄；回复邀请；说明所好

Unit 5 介绍公司产品

产品展示；图表信息；发表看法

Unit 6 安排旅行

预订机票；叫出租车；租用汽车

Unit 7 住旅馆

预订房间；点菜；抱怨

Unit 8 陪同参观

带来访者参观；描述会议设施；说明研究条件

Unit 9 运作说明

描述过程；进行操作说明；阐明可行性研究

Unit 10 调整安排

重新安排计划；提议变动；礼貌地打断对言

Unit 11 分析对手

询问竞争对手的情况；描述相似性；表达可能性

Unit 12 商务信函及内容表述

提出问题解决方方案；进行比较；理解商务信函；安排信函内容

Unit 13 公务出差

在机场办理登机手续；遵照指令；办理离店手续

Unit 14 展示新产品

组织正规展示会；介绍新产品；询问细节

Unit 15 款待来客

邀请；感谢；寒暄

Unit 16 抱怨产品与服务

说明问题；要求采取行动；承诺采取措施

Unit 17 比较产品与价格

参加会议；评价新产品；比较产品与零售商

Unit 18 洽谈价格

提出要求；报价；讨价还价

Unit 19 洽谈交货

讨论发货时间；让他人做事；提出反建议；开始及结束会谈

Unit 20 成交

取得一致；进行归纳；结束谈判

练习答案

录像脚本

录音脚本

词汇表



章节摘录

插图：

编辑推荐

《商务英语初阶:步入商界(套装全2册)》由外语教学与研究出版社出版。

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>