

<<朗文经理人英语>>

图书基本信息

书名：<<朗文经理人英语>>

13位ISBN编号：9787560068268

10位ISBN编号：756006826X

出版时间：2007-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：比尔鲍

页数：172

译者：管燕红

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>

<<朗文经理人英语>>

内容概要

《朗文经理人英语》是一本中级水平的商务英语书，可用于自学或课堂教学。

本书旨在帮助经理人提高英语的听、说、读、写四种能力。

书中引用真实的商务情景，帮助读者操练在现代商业环境里必须掌握的语言技能。

同时，为配合在工作中使用英语进行沟通的中国读者的需要，书中练习均以香港及其邻近地区为背景，这些地区都以英语作为商务沟通的媒介。

《朗文经理人英语》介绍了经理人在实际工作中会遇到的主要场景：如何介绍自己和自己的公司、如何描述公司的产品和生产流程，以及如何撰写商业书信、电子邮件、会议记录和工作简报。

此外，本书还指导读者在交谈(有电话中的交谈，也有面对面的交谈)、举行产品推介会、参加会议或商务应酬时，建立信心和掌握说流利英语的技巧。

本书最后一章是语言参考部分，帮助读者克服语法、词汇、拼写、标点符号和发音等方面最常见的语言障碍；另外，还有一节专门介绍英式和美式英语之间的区别。

本书每一章都提供大量现代口语和书面英语的例句和练习，所有练习均附答案。

配合听力练习，随书附CD二张。

<<朗文经理人英语>>

作者简介

比尔鲍，现任香港理工大学英文系系主任。
他20世纪80年代迁居香港，曾编写和出版国许多十分成功的商务教材。
他的博士研究课题是中西方商人之间的语言交流。

<<朗文经理人英语>>

书籍目录

第1章 公司及其业绩Companies & Their Perfomtlarice · 简要报告公司情况、公司产品、服务以及业绩
· 撰写公司情况、公司产品、服务以及业绩的简要报告 · 介绍公司及其产品、服务和业绩时辅
以图表第2章 自己和自己的工作Yourself & Your Work · 在闲聊、面试和作表现评估时介绍自己和自
己的工作 · 针对招聘广告写求职信和个人履历 · 商业信函的格式 · 商务交际的写作风格第3章 产
品和生产流程Products & Processes · 描述公司产品的特征 · 描述生产流程 · 撰写操作指南 ·
商务交际的语气(一):以读者为中心第4章 推出产品Launching a Product · 电话留言 · 讨论产品
推出的计划,作出产品推出的决策 · 撰写新闻稿 · 略读和快读 · 把意思连结起来第5章 制定预
算Dealing with a Budget · 在电话中谈论预算 · 在会议上作预算报告 · 撰写有关预算的信函 ·
组织电子邮件或便笺的内容 · 商务交际的语气(二):正式和非正式第6章 作安排Making
Arrangements · 打电话确认安排 · 向旅行社预订机票 · 主持会议,以制订计划和作决定 · 作
会议记录 · 常用书信(一):投诉信第7章 推销产品和服务Selling Products and Services · 写推销信
· 举行简短的推介会 · 回复查询 · 交易会上的应酬 · 商务交际的语气(三):正面的表达
· 常用书信(二):推销信 · 常用书信(三):回复查询信第8章 语言资料Language Resources ·
语法 · 词汇 · 拼写和标点符号 · 重音:单词重音和句子重音 · 英式英语和美式英语的区
别CD录音文本CD Scripts

<<朗文经理人英语>>

编辑推荐

《朗文经理人英语》一书是Grahame T.Bilbow教授特别为母语是汉语的经理人编撰的商业英语手册。透过大量生动的听力、阅读、会话、写作和语法练习，提供全面的英语能力训练，使读者能更自信、更准确地表达自己。

为了让读者达到最佳的学习效果，书中的范例和练习全部取材于经理人每天面对的商业环境，使读者能够活学活用，以应付工作上遇到的语言问题。

此外，所有练习均附有参考答案，方便读者了解个人的学习进度，认识自己的不足。从而加强操练。

<<朗文经理人英语>>

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>