

<<商务英语口语总动员>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语总动员>>

13位ISBN编号：9787561166536

10位ISBN编号：7561166532

出版时间：2012-3

出版时间：大连理工大学出版社

作者：李硕

页数：325

字数：521000

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>

<<商务英语口语总动员>>

内容概要

本书共分为找工作、熟悉办公室、工作中的沟通、日常事务、人际关系、出差、约会与拜访、市场与销售和跨国业务九部分，几乎涵盖了商务活动的全部相关内容，意在最大程度地向读者介绍最真实的商务场景。

本书语言十分地道，知识十分系统，对读者熟悉和掌握商务英语有很大的帮助。在编排上，本书追求高度的实用性，力争让读者现学现用，将自己所学的知识完全运用到现实的商务活动中去。在结构上，本书既安排了详尽的背景知识，又收录了实用的商务绝句；既有简单的商务实例，又有能使读者身临其境的实战练习。此外，还包括商务锦句、商务词汇和对商务知识的记忆。

<<商务英语口语总动员>>

书籍目录

第一篇 找工作

- 一、工作机会和职位
- 二、简历与推荐信
- 三、面试
- 四、工资和福利待遇
- 五、通知面试人员入职

第二篇 熟悉办公室

- 一、公司名字和办公室地址
- 二、行业
- 三、办公室的同事和职位
- 四、办公用品和办公设备

第三篇 工作中的沟通

- 一、便条和备忘录
- 二、打电话
- 三、发邮件
- 四、发传真
- 五、会议

第四篇 日常事务

- 一、请假和休假
- 二、加班
- 三、复印和打印
- 四、使用电脑
- 五、升职
- 六、加薪
- 七、离职

第五篇 人际关系

- 一、与同事交流
- 二、请同事帮忙
- 三、工作压力

第六篇 出差

- 一、订机票
- 二、在机场
- 三、在机场迎接客户
- 四、订酒店
- 五、在酒店
- 六、乘坐TAXI
- 七、商务宴请

第七篇 约会和拜访

- 一、约会
- 二、拜访和接待
- 三、邀请

第八篇 市场与销售

- 一、市场调查
- 二、参加展会
- 三、产品介绍

<<商务英语口语总动员>>

- 四、代理商
 - 五、价格
 - 六、店面销售
 - 七、包装和运输
 - 八、订货和订单
 - 九、退货
 - 十、售后服务
- 第九篇 跨国业务
- 一、海关
 - 二、出口/进口
 - 三、汇率

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>