

<<商务英语口语实例大全>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语实例大全>>

13位ISBN编号：9787561169421

10位ISBN编号：7561169426

出版时间：2012-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：王慧莉，刘文宇，李强 主编

页数：341

字数：480000

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>

<<商务英语口语实例大全>>

内容概要

王慧莉等编著的《商务英语口语实例大全》汲取了商务英语口语中各种场景的经典范例，精心编排，由浅入深，旨在培养从事全球范围内商务活动所必需的语言技能。力求为读者提供一部语言规范、覆盖面广、交际性强、实用性强、时代气息浓厚的商务英语口语书，使读者在不知不觉中渐入佳境。

《商务英语口语实例大全》由17个单元构成。分别是：与客户见面、商务宴请、商务谈判、商务会议、商务旅行、商务休闲、进出口业务、合资合作、日常事务、创建企业、公司简介、企业战略、人力资源、市场营销、生产运营、公司金融、组织文化。书中样例均来自真实的商务案例，不论从语言的角度还是从商务知识的角度，都值得读者学习。是一本真真正正有实力的商务英语口语书！

<<商务英语口语实例大全>>

书籍目录

UNIT 1与客户见面

- 在机场
- 初次见面与介绍他人
- 在酒店
- 送别客户

UNIT 2商务宴请

- 宴会邀请
- 预定和点餐
- 餐桌交谈

UNIT 3商务谈判

- 讨价还价
- 贸易谈判
- 招标与投标
- 委托代理谈判

UNIT 4商务会议

- 安排会议
- 主持会议
- 客户会议
- 对策讨论会
- 销售会议

UNIT 5商务旅行

- 预订宾馆
- 登记入住
- 预订机票
- 结账退房
- 入镜

UNIT 6商务休闲

- 购物
- 观光
- 就餐
- 下午茶时间

UNIT 7进出口业务

- 询价
- 报价
- 包装
- 价格
- 支付条件
- 装运与保险

UNIT 8合资合作

- 代理
- 技术转让
- 合资
- 兼并与收购

UNIT 9日常事务

- 安排事务

<<商务英语口语实例大全>>

- 工作进展
- 年终总结
- 谈论日程
- 谈论工作
- 商务培训
- UNIT 10 创建企业
 - 公司类型
 - 商务计划
 - 特许经营
- UNIT 11 公司简介
 - 参观厂房
 - 公司介绍
 - 部门介绍
 - 公司员工
 - 组织结构
- UNIT 12 企业战略
 - 公司责任
 - 商务环境
 - 商业间谍
 - 工作安全
 - 广告
- UNIT 13 人力资源
 - 人员招聘
 - 安排面试
 - 主持面试
 - 谈论招聘广告
 - 招聘方式
 - 聘用合同和内部招聘
 - 招聘机构和猎头公司
 - 团队精神
- UNIT 14 市场营销
 - 市场调查
 - 营销战略
 - 产品介绍
 - 产品质量
 - 展销会
 - 商业媒体
 - 新闻发布
 - 产品发布
- UNIT 15 生产运营
 - 供应流程描述
 - 公司采购
 - 选择供应商
 - 生产过程描述
- UNIT 16 公司金融
 - 预算
 - 讨论公司的决策

<<商务英语口语实例大全>>

税收

生产成本

财务与客户

国际支付

信贷控制

现金循环

资产负债报告

UNIT 17组织文化

管理风格

激励员工

公司使命

公司价值观

公司政策

文化冲突

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>