

《上班族商务英语》

图书基本信息

书名：《上班族商务英语》

13位ISBN编号：9787119023946

10位ISBN编号：7119023942

出版时间：2000-01

出版社：外文出版社

作者：陈怡平

页数：266

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《上班族商务英语》

内容概要

本书针对上班族的实际需要，提供您在各种场合的英语策略及专业知识，教你如何在工作中得心应手，稳操胜券。同时列出实用词语和迷你情报，丰富你的表达能力及生活常识。并将重要单词、短语加以注释，使你更容易掌握吸收，迅速充电。

书籍目录

CONTENTS

- 1.企业英语热身派
- 1.工商人每日一句
- 2.上班前的准备活动
- 3.基本商业书信
- 4.如何拨通国际电话
- 5.必备重要简称
- 2.英语大谈生意经
- 1.我们要订购你们的产品
- 2.你们的船货尚未到达
- 3.电脑出了问题
- 4.你能确定发送日期吗？
- 5.你们如何解决这件事？
- 6.请您寄出信用状好吗？
- 7.让我们开始谈生意
- 8.准备契约草案
- 9.让我考虑一下
- 10.你们对条款不满意吗？
- 11.我们可以起草一份正式契约
- 12.订立契约
- 13.抱歉，我迟到了
- 14.参加家庭宴会
- 15.宴会结束
- 16.不当宴会壁花
- 17.愉快地去参加宴会
- 3.商务文件面面观
- 1.信用状的种类
- 2.银行的义务和责任
- 3.装船文件1
- 4.装船文件2
- 5.海运提单
- 6.其他装船文件
- 7.保险文件
- 8.装船、装货或发货
- 9.商业发票
- 10.押汇作业
- 11.呈交与日期的专门术语
- 12.外汇汇率
- 附录：贸易常用词语
- 4.琳琅满目话商展
- 1.策划参展须知
- 2.布置展台
- 3.介绍产品
- 附录：参展必备词语
- 5.为个人和公司设计形象
- 1.我可以自我介绍吗？
- 2.你好吗？

- 3.你好
 - 4.我想见~先生
 - 5.让我来介绍~
 - 6.很高兴认识~
 - 7.你听说过我们公司?
 - 8.ABC的创始人是谁?
 - 9.主要制造商之一
 - 10.你们最大的市场在哪里?
 - 11.电脑在中国的应用
 - 12.你们的市场份额如何?
- 附录：银行及股市用语
- 6.电话热线的魅力
 - 1.这里是白公馆吗?
 - 2.有一个~打来的付费电话
 - 3.我要和~说话
 - 4.安排约会
 - 5.请拼出名字好吗?
 - 6.电话预定机票
 - 7.出差充电专辑
 - 1.在入境室
 - 2.请申报关税
 - 3.搭出租车
 - 4.您有预定吗?
 - 5.洗衣服务
 - 6.我要结帐
 - 7.你能告诉我如何到~吗?
 - 8.独自在餐厅用餐
 - 9.我想吃些肉菜
 - 10.我的胃有点不舒服
 - 11.租车
 - 12.还车
 - 13.在银行
 - 14.在邮局
 - 15.需要帮忙吗?
 - 16.对不起,我不知道
 - 17.兑换旅行支票
 - 18.在商店中
- 8.办公室花絮
 - 1.求职自我推销术
 - 2.求职面试
 - 3.第一天上班
 - 4.参加业务会议
 - 5.午餐时间
 - 6.女性主管

《上班族商务英语》

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:www.tushu000.com