

《商务英语口语一定要速成》

图书基本信息

书名：《商务英语口语一定要速成》

13位ISBN编号：9787561157244

10位ISBN编号：756115724X

出版时间：2011-8

出版社：大连理工大学

作者：张丽丽 编

页数：354

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

《商务英语口语一定要速成》

内容概要

《商务英语口语一定要速成(第2版)》包含商务贸易、商务谈判、商务往来、商务活动、企业战略共5大类63个常用话题，准确实用地再现您商务交流的真实场景，助您练就一口专业、流利的商务英语口语。

《商务英语口语一定要速成(第2版)》话题精炼实用，涵盖面广，都经过对中国读者常用程度和英语口语代表性的双重考察而选定。每个话题的口语学习循序渐进，速成四式带您轻松搞定口语。

《商务英语口语一定要速成》

书籍目录

一、商务贸易 Unit1 建立业务联系 01 会面Meeting 02 资金信用Credit 03 经营能力Ability 04 产品Products 05 签订合同Signing a Contract Unit2 推销 Unit3 询价 Unit4 报价 Unit5 订货 Unit6 包装 Unit7 质量 Unit8 价格 Unit9 支付 Unit10 包装运输 Unit11 保险 Unit12 代理 Unit13 佣金 Unit14 签订合同 Unit15 索赔 Unit16 仲裁 Unit17 补偿贸易 Unit18 发盘 Unit19 付款 Unit20 信用证二、商务谈判 Unit21 合资企业 Unit22 讨价还价 Unit23 招标投标 Unit24 技术转让 Unit25 商标谈判 Unit26 合同谈判 Unit27 解决抱怨的方法 Unit28 合并与收购 Unit29 特殊加盟 Unit30 代工三、商务会议 Unit31 会议筹备 Unit32 取消会议 Unit33 会议议程 Unit34 提出方案 Unit35 赞成与反对 Unit36 会议讨论 Unit37 结束会议四、商务往来 Unit38 预约时间 Unit39 接打电话 Unit40 邀请客户 Unit41 预订机票 Unit42 机场接机 Unit43 路上寒暄 Unit44 预订宾馆 Unit45 入住宾馆 Unit46 结账退房 Unit47 陪同观光 Unit48 商务宴请五、商务活动 Unit49 参观公司 Unit50 介绍公司 Unit51 广告宣传 Unit52 参加展会 Unit53 产品发布六、企业战略 Unit54 公司责任 Unit55 企业文化 Unit56 人力资源 Unit57 照片条件 Unit58 绩效考核 Unit59 公司培训 Unit60 收购计划 Unit61 内部重组 Unit62 组织机构 Unit63 电子商务

《商务英语口语一定要速成》

编辑推荐

英语对于广大读者来说并不陌生，初中三年+高中三年+大学四年我们一直都在学英语，甚至还通过了大学英语四级、六级的等级考试。可是在遇到外国人或者需要用到英语口语的时候，很多人还是露出了久违的羞涩，外国人说的的时候听不懂，表达自己意思的时候说不出。难道我们那么多年的英语都白学了么？当然不是，通过多年的英语学习，很多读者的英语基础已经很不错了。但是一直以来，我们的英语学习都是应试导向的，加上日常生活学习中缺乏必要的英语听说练习环境，导致很多读者疏漏了学习一门语言最重要的听和说。《商务英语口语一定要速成(附光盘1张)》就是专为广大读者提高英语口语听说能力而量身定做的。

《商务英语口语一定要速成》

精彩短评

- 1、东东不错，就是快递不给力了~~
- 2、跟一起买的其余几本相比，这本是质量最差的，稍微有点折边卷页，书的侧边还有划过的痕迹，不是很满意
- 3、第一次在当当购物，很不错，书的折扣也不错，最主要的是能在一家商店购买到全部需要的东西，这一点比淘宝好，很方便！！

《商务英语口语一定要速成》

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