

# 《实用缅甸语会话教程》

## 图书基本信息

书名：《实用缅甸语会话教程》

13位ISBN编号：9787506268936

10位ISBN编号：7506268930

出版时间：1970-1

出版社：世界图书出版公司

作者：唐秀现//欧江玲

页数：285

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](http://www.tushu000.com)

# 《实用缅甸语会话教程》

## 前言

写书是一份永远都不可能完美的工作。用心写一本好书有多么难，相信每位曾经用心去写过书的人都深有体会。其实，《实用缅甸语会话教程》在一年前就已经全部完稿，但出版社看后总觉实用不足，深度有余，让我转换思路，另辟蹊径。这是一件多么痛苦的事情！经过《初级缅甸语会话教程》的教学实践，结合国内市场上缅甸语口语的特点和社会培训市场的需求，从会话时尚性、实用性、生活化、易学习的特点出发，我调整了编写思路，对内容全部作了修改。每整理一次，都会发现一些不足，也都会获得一些新的想法。这样反反复复，不仅让出版日期一推再推，也耗尽了我原本非常有限的空余时间。但是在这个过程中，我却真真实实体会到了一种快乐。这种快乐，源自于心底对完美的追求，对职业的挚爱。在出版之前，我又阅读了全部内容，自认为和同类书籍相比较，本书有以下几个特点：

- 1.选材广泛精当，内容实用时尚。本书从生活、实用的角度出发，分交际篇、旅游篇、商务篇。每篇再分为若干个主题，围绕一个主题提供多个对话场景，生活气息浓郁，会话时代性强。
- 2.编排深入浅出，理解全面深刻。每课会话之前，先安排学习简单的生活对话和常用句型，起到预习的效果；仿真会话后罗列常用词汇，并介绍一些缅甸风俗习惯，以拓展学习者的知识面，激发学生学习兴趣，使学习者理解更为全面深刻。

# 《实用缅甸语会话教程》

## 内容概要

《实用缅甸语会话教程》特色：选材全面得当，内容实用时尚，审定科学权威，发音标准专业，编排循序渐进，会话深入浅出，可配点读资料，适合缅汉自学。《实用缅甸语会话教程》适用于缅甸语初学者，培训班学员及二外学生。

# 《实用缅甸语会话教程》

## 书籍目录

交际篇 第1篇 见面问候 第2篇 简单介绍 第3篇 表达谢意 第4篇 表达祝贺 第5篇 请求 第6篇 提供帮助 第7篇 约会 第8篇 计划安排 第9篇 喜好感想 第10篇 拒绝要求

旅游篇 第1篇 出发篇 办理登机 登机就位 机上用餐 抵达准备 第2篇 抵达篇 入境检查 申报关税 提取行李 外币兑换 第3篇 酒店篇 预约住宿 办理入住 客房服务 结账退房 第4篇 餐饮篇 预约订位 迎送宾客 点菜服务 结账服务 第5篇 参观篇 问路 买入场票 参加旅行团 拍照留念 第6篇 购物篇 询问 推荐颜色、款式 讨价还价 达成交易 第7篇 突发事件篇 失窃 生病 车坏 买药 第8篇 拜访亲友篇 如何到达朋友家 家庭 约会见面

商务篇 第1篇 迎接客户 欢迎莅临 交换名片 自我介绍 寒暄 第2篇 接待客户 迎接客户(到公司) 带客户到会客室 介绍同事、上司 送客 第3篇 拜访客户 事前约定 变更约定 告退的礼节 洽谈后的致谢 第4篇 正式洽谈 介绍自己的公司 询问对方的公司概况 约定日期 洽谈 第5篇 买卖 推销产品 出示样品 参观工厂 第6篇 了解产品 产品特点 价格协商 买方意见 第7篇 商务交涉 付款方式 不接受对方的条件 双方让步 第8篇 索赔 索赔理由 索赔的内容和金额 对索赔要求的回应 第9篇 代理 寻找代理商 同意代理 佣金

# 《实用缅甸语会话教程》

## 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](http://www.tushu000.com)