

《基础实用商务汉语》

图书基本信息

书名：《基础实用商务汉语》

13位ISBN编号：9787301046784

10位ISBN编号：7301046782

出版时间：2003-9

出版社：北京大学出版社

作者：关道雄

页数：311

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

《基础实用商务汉语》

前言

《基础实用商务汉语》一书自2000年出版以来，先后为国内外一些学校选用作教材。其韩文版亦于2002年由韩国多乐院有限公司在汉城出版。此次修订再版，除了订正原稿中的错误并更换、补充了若干课文中的部分内容以外，主要对每课的练习作了大幅度的扩充和调整。修订后的词汇总表共收入生词1040个，句型总表共收入句型154个。需要说明的是，本书的原作者之一遇笑容教授因为出任加州大学海外学习项目驻华中心主任，此次未能参与修订工作。但是本书得以成稿问世却是与她的长期关心、支持与参与分不开的。北京大学出版社的徐刚先生和郭力女士从本书的撰写到修订出力甚多，在此一并表示感谢。

《基础实用商务汉语》

内容概要

《基础实用商务汉语(修订版)》是为已有一定基础的汉语学习者编写的基础商务教程。全书以个美国商务代表团访问中国为线索，依次介绍了商务活动的各项环节和相关的社交、礼仪活动。课文的语言简练，生动，富于幽默感。所附的材料大都是商务活动中的真实原件，力求把学生带入到真实的环境中。练习形式多样，活泼，富于启发性。全书循序渐进，内容既前后衔接，又相对独立，便于教学，《基础实用商务汉语(修订版)》是一部高质量的教材。

《基础实用商务汉语》

书籍目录

修订版前言 初版前言 主要人物表 第一课：到达中国 第二课：在旅馆 第三课：正式见面 第四课：日程安排 第五课：出席宴会 第六课：初步洽谈 第七课：参观工厂 第八课：价格谈判 第九课：文化异同 第十课：交货和付款 第十一课 销售代理 第十二课：广告促销 第十三课：在交易会 第十四课：经济特区 第十五课：签订合同 第十六课：饯行告别 总附录

章节摘录

第四课 日程安排 史强生和白琳计划在中国逗留一个星期左右。除了跟中国方面洽谈业务以外，他们也要参观工厂和考察经济特区。因为他们的时间很紧，所以需要一个好的日程安排。

(一) 对话 1. 讨论日程安排 李信文：史先生、白小姐，现在我们一起来谈谈日程安排，怎么样？ 史强生：好啊。这次来中国，我们要办的事很多，是得好好儿地计划一下。我们打算在中国一共呆八天，您看时间够吗？ 李信文：如果把活动安排得紧一点儿，应该没问题。 白琳：李先生安排日程非常有经验。去年我在北京，他把每天都安排得满满的。上午洽谈业务，下午参观，晚上看表演，连给男朋友打电话的时间都没有！（笑） 李信文：（笑）对不起，白小姐。这次我一定给你专门留出打电话的时间。 白琳：没关系，不用了！反正现在我们已经吹了1

2. 修改日程安排 李信文：这次的日程，我想这样安排：前面五天在北京；后面三天，两天在上海，一天在深圳。你们觉得怎么样？ 史强生：在深圳只呆一天，时间是不是太短了？听说深圳的几家高科技产品公司很有意思，我很希望能有机会去参观参观。 李信文：如果是这样的话，我们可以把计划改成在北京四天，上海和深圳各两天。行吗？ 白琳：我觉得这样比较合适。李先生，请问在北京的活动是怎么安排的？

《基础实用商务汉语》

精彩短评

- 1、当当发货非常快，春节放假刚刚结束，就很及时发货让人意想不到，喜出望外
- 2、汉语入门
- 3、今天收到货了，书内容不错，帮一个德国朋友买的，他想学习商务中文。就是发货速度太慢了...等了快一周才收货。
- 4、受人所托买书。无评论。
- 5、本教材不适合自学，讲师也要有一定的水平和功底。我很喜欢。对话内容和阅读内容都很不错。
- 6、帮朋友买的，我翻阅了一下蛮喜欢的，估计朋友也喜欢！
- 7、书正是我需要的，当当网办事认真又有效，我很满意。还会有机会购买其他物品的。
- 8、我是帮学生买的，学生说还可以。
- 9、联系不错，但语法写得不太好，说明也过于简单，另外生活中的商务场景太少。
- 10、还好用!
- 11、作为对外汉语教材使用
- 12、很好的 是正版的 现在正在使用 还行 这种就是普通的教材书
- 13、丰富多彩的课后练习~
- 14、快递真的很拽啊！拖了那么久不给我送来！打电话去问直接两字：“不送”！这1星是给快递的，谢谢他的“完美”的服务！
- 15、很不错的书，就是为什么下册有两本一样的呢
- 16、我倒觉得反而对中国人学习英语更有帮助呢？

《基础实用商务汉语》

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