

《商用英语900句》

图书基本信息

书名：《商用英语900句》

13位ISBN编号：9787119022192

10位ISBN编号：7119022199

出版时间：1999-09

出版社：外文出版社

作者：刘昌武,等

页数：419

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

《商用英语900句》

内容概要

该书前十六单元是围绕买卖过程中常见的某一具体环节（如招呼顾客、展示样品）入手编写。从第十七单元至第三十六单元则是就买卖过程中极可能会出现的情景进行编写，如顾客关心的售后服务问题以及新兴的电话订购和不同的付款方式均安排在这部分，以利于营业员随机应变，掌握主动。由于各单元具有相对的独立性，因此，若读者偶有中断学习本书的时候，是不会对后面的学习产生影响的。书后附有商业补充词汇、怎样读数字、各国货币、练习参考答案，供读者参考使用。学习外语绝非一日之功，但我们相信，只要目标明确，方法得当，持之以恒，是可以期望取得长足进步的。该书供有一定英语基础的营业员、服务员或商业工作者使用，也可作为营业员在岗培训教材，也是大中专学校商业专业学生的一本参考书。

书籍目录

| |
|--------------------|
| 目录 |
| UnitOne |
| 招呼顾客 |
| UnitTwo |
| 确定顾客想买什么 |
| UnitThree |
| 出示样品 |
| UnitFour |
| 推荐商品与劝购 |
| UnitFive |
| 说明尺寸大小 |
| UnitSix |
| 说明颜色 |
| UnitSeven |
| 说明式样 |
| UnitEight |
| 说明质量 |
| UnitNine |
| 介绍土特产 |
| UnitTen |
| 试穿、试用商品 |
| UnitEleven |
| 解释性能与提醒注意事项 |
| UnitTwelve |
| 说明价格 |
| UnitThirteen |
| 收付款 |
| UnitFourteen |
| 包扎 |
| UnitFifteen |
| 建议另买商品 |
| UnitSixteen |
| 结束买卖 |
| UnitSeventeen |
| 减价 |
| UnitEighteen |
| 讨价还价 |
| UnitNineteen |
| 缺货 |
| UnitTwenty |
| 不同的付款方式 |
| UnitTwenty - one |
| 外汇兑换服务 |
| UnitTwenty - two |
| 售后服务（一） |
| UnitTwenty - three |
| 售后服务（二） |

《商用英语900句》

UnitTwenty - four

应付顾客的抱怨

UnitTwenty - five

定做

UnitTwenty - six

电话订购

UnitTwenty - seven

运送货物

UnitTwenty - eight

归还失物与索赔

UnitTwenty - nine

营业时间

UnitThirty

店内指路

UnitThirty - one

指路

UnitThirty - two

业务洽谈

UnitThirty - three

超市服务

UnitThirt - four

餐饮服务

UnitThirty - five

道歉

UnitThirty - six

表示感谢

AppendixI

商业补充词汇

Appendix

怎样读数字

Appendix

各主要国家货币名称

Appendix

练习参考答案

《商用英语900句》

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