

《商贸英语900句这本最有效》

图书基本信息

书名：《商贸英语900句这本最有效》

13位ISBN编号：9787515902487

10位ISBN编号：7515902485

出版时间：2012-7

出版社：中国宇航出版社

页数：360

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

《商贸英语900句这本最有效》

前言

学习英语的目标，无非是学以致用。而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。

《英语口语900句句这本最有效》、《旅游英语900句句这本最有效》、《职场英语900句句这本最有效》以及《商贸英语900句句这本最有效》。每个分册均由外 精心选择90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。 本系列丛书具有4大特色。

1.最有效句子，选用该场景下最为实用的10个核心句，并配以词汇解释、同义句及小对话等延深解析，满足读者的不同需求，帮助读者掌握常用口语句子。 2.最有效问答，列举常用的问答场景，帮助读者熟悉并应对该场景下的多种情况，从“听、说”双向角度帮助读者掌握英语交流中所需的要素。 3.最有效句型，精心提取了该场景下最为实用的4个句型，让读者熟悉常用的语法点或句型，每个句型下提供两个适用于该场景的例句，帮助读者加深印象并进一步熟悉掌握句型用法。学习与练习紧密结合，让语法这一重要环节在口语学习中不再枯燥。 4.最有效交流，精心编排了符合该场景的小对话，读者可通过模练习，将已经掌握的句子、问答及句型灵活地串联起来，由此达到交流的目的。让读者不仅能看懂、听懂，最重要的是能够开口说出来。有了我们的最有效交流，不用死记硬背，你就能脱口而出、侃侃而谈了！ 本系列丛书从生活、旅游、职场及商贸4个最为实用的方向出发，希望能为读者提供“需要用、用得到、很有用”的口语。 随书附赠资深外教配音录制的MP3光盘。读者要用心去听录音，认真去模仿外教的语音语调，由慢而快地变换语速跟读，配合书中内容多在脑中演练对话场景，相信你一定会迅速掌握如何在生活和工作中灵活运用英语口语，做个真正的英语达人！ 编者 2012年6月于北京

《商贸英语900句这本最有效》

内容概要

《系列丛书:商贸英语900句这本最有效》是帮助您学习地道、新鲜口语的有效秘籍。由外教精心选取90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。

书籍目录

Chapter 1 日常事务 Office

Routines

01电话留言

Leaving a Telephone Message

02收发备忘

Office Memorandum

03打印复印

Printing and Photocopying

04传真电报

Fax and Telegram

05发送电邮

Sending E-mails

06邮递信件

Sending Letters

07银行业务

At the Bank

08业务出差

Business Travel

09档案管理

Managing Archives10办公设备

Office Equipment

Chapter 2 接待客户 Receiving

Clients

11客户来访

Customer Visit

12预约客户

Making an Appointment

13机场接待

Meeting at the Airport

14问候介绍

Greetings and Introductions

15日程安排

Arranging Schedules

16参观工厂

Visiting the Factory

17宴请宾客

Inviting to Dinner

18介绍公司

Introducing the Company

19观光旅游

Sightseeing Tour

20酒店住宿

Accommodation in the Hotel

21送走客户

Seeing Clients Off

Chapter 3 业务陈述 Business

Presentation

- 22会议筹备
Meeting Preparation
- 23主持会议
Chairing the Meeting
- 24工作总结
Work Summary
- 25现状分析
Analysis of Current Situation
- 26发展规划
Development Planning
- 27合并收购
Merger and Acquisition
- 28记录总结
Meeting Minutes and Summary
- Chapter 4 会展谈判 Exhibition and Negotiation
- 29预订展位
Booking a Booth
- 30筹备会展
Preparation for an Exhibition
- 31会展赞助
Sponsorship to an Exhibition
- 32确认日程
Confirming the Agenda
- 33询价报价
Inquiry and Offer
- 34讨价还价
Bargaining
- 35谈判准备
Preparation for Negotiation
- 36冲突谈判
Negotiating on the Conflicts
- Chapter 5 营销合作 Marketing and Cooperation
- 37市场调查
Market Research
- 38广告营销
Advertising Campaigns
- 39电子营销
E-marketing
- 40新品推销
Marketing New Products
- 41产品促销
Sales Promotion
- 42其他促销
Other Promotions
- 43销售代理
Sales Agency
- 44销售佣金
Commissions

45招标投标

Bid and Tender

46市场拍卖

Auctions

47技术转让

Technology Transfer

48合资经营

Joint Venture

49售后服务

After-sales Service

50商标注册

Trademark Registration

51专利注册

Patent Registration

52特许经营

Franchise

Chapter 6 财经事务 Financial

Affairs

53计算成本

Costs Calculation

54预算控制

Budget Control

55财务管理

Financial Management

56现金循环

Cash Cycle

57财务报表

Financial Statement

58国际支付

International Payment

59逾期支付

Deferred Payment

60信贷控制

Credit Control

Chapter 7 国际贸易 International

Trade

61补偿贸易

Compensation Trade

62易货贸易

Barter Trade

63寄售贸易

Consignment Trade

64加工贸易

Processing Trade

65订单确认

Order Confirmation

66入境手续

Entry Formalities

67外币兑换

《商贸英语900句这本最有效》

Foreign Currency Exchange

68 检验包装

Package Inspection

69 运输方式

Mode of Transportation

70 货运期限

Delivery Period

71 海关通关

Customs Clearance

72 海关检查

Customs Inspection

73 保险费率

Premium Rate

74 商务签证

Business Visa

75 国际税收

International Taxation

76 保险事宜

Insurance

77 交货条件

Delivery Terms

Chapter 8 法律事务 Legal Affairs

78 签订合同

Signing a Contract

79 履行合同

Executing a Contract

80 法律援助

Legal Assistance

81 产生纠纷

Trade Disputes

82 提出索赔

Lodging a Claim

83 回应索赔

Settling a Claim

84 外贸仲裁

Foreign Trade Arbitration

85 自由贸易

Free Trade

86 外贸政策

Foreign Trade Policy

Chapter 9 礼仪禁忌 Etiquette and

Taboo

87 着装规范

Dressing Code

88 餐桌礼仪

Table Etiquette

89 习俗忌讳

Customs and Taboos

90 赠礼受礼

Giving and Receiving Gifts

章节摘录

最有效交流

1 A: May I speak to Ms. Sun, please? B: I'm sorry, but her line is quite busy at the moment. Would you like to leave a note? A: Sure. I'm Alan Steve from P.Y. Corporation. B: And you're calling for...? A: I'm calling to reschedule the meeting with Ms. Sun. B: I'll make sure Ms. Sun will get this message. A: 我可以和孙小姐说话吗? B: 抱歉, 孙小姐线路正忙。您需留言吗? A: 好的。我是来自PY公司的艾伦·蒂夫。 B: 您打电话是为了...? A: 我是为了重新安排一下和孙小姐会面的时间。 B: 我会确保孙小姐收到这条留言的。

2 A: Hello. May I speak to Lily, please? B: This is Lily speaking. A: Hi, Lily, this is Wei Wang calling. How are you? B: Very well, thank you, Mr. Wang. How are you? A: Not bad. I'm phoning to say I'm sorry I won't be able to keep my appointment with Mr. Smith today. My flight is delayed. B: I'm sorry about that. A: Do you think I could see him tomorrow? B: Let me see. He's free 1:20 tomorrow afternoon. Would that be good for you? A: Yes. Thank you very much. B: You're welcome, sir.

A: 你好, 可以和莉莉通话吗? B: 我就是莉莉。 A: 你好, 莉莉, 我是王伟。你怎么样? B: 我很好, 谢谢您, 王先生。您怎么样? A: 不错。我打电话是为了道歉的, 我今天无法遵守约定与史密斯先生见面了。我的飞机延误了。 B: 我很遗憾。 A: 你认为我明天可以见到他吗? B: 我看一下。他明天下午1点20分有时间。这个时间您合适吗? A: 合适, 非常感谢。 B: 不客气, 先生。

3 A: 这里是大洋公司。 B: 我可以和肖恩小姐说话吗? A: 请稍等。对不起, 她现在不在办公室。 B: 你估计她什么时候能回来? A: 她大概4点回来。 B: 我可以(给她)留言吗? A: 当然可以。请问您的姓名? B: 好的, 我是来自东域公司的林杰。 A: 可以留一下您的电话吗? B: 好的。电话是2233-4455。 A: 好的, 肖恩小姐会尽快给您回电的。 B: 谢谢。 A: Ocean Company. B: May I speak to Ms. Shawn, please? A: Hold on, please. I'm sorry, but she's not in at the moment. B: What time do you expect her to get back? A: She'll probably be back around 4. B: Can I leave a message? A: Sure. May I know your name? B: Yes, it's Jie Lin. I'm from East Zone Company. A: May I have your phone number? B: Yes. It's 2233-4455. A: OK. Ms. Shawn will call you back as soon as possible. B: Thank you. ……

《商贸英语900句这本最有效》

编辑推荐

学习英语的目标，无非是学以致用。而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。

《商贸英语900句这本最有效》

精彩短评

- 1、看着书挺不错，音乐也不错，英语发音也清晰，就是这中文女声太萌了，每听一次就让我起一层鸡皮疙瘩~~
- 2、书挺实用，只是盘是烂的，非常郁闷！
- 3、我觉得内容挺实用的、很好
- 4、这书比市面价格便宜，收到书后，感觉不错，朋友应该会喜欢
- 5、刚开始看就觉得印象不错了，物流很快
- 6、还没来得急仔细看...略翻了下，感觉还行...值得一提的是物流很给力！！
- 7、很不错的一本书,内容贴近现实生活,很多语句都是现在实用的.还有拓展阅读.对于商务工作的人来说很有用
- 8、封面有白色的胶水，刮不掉。
- 9、真心的不错呢，英语不好的直接加油
- 10、还行，适合我这水平的，没有难度
- 11、封面很华丽，内容也不粗，有待我的努力
- 12、里面包含的英语句子确实有效，并且直接。还有一些语法很不错呢。
- 13、内容挺实用的，最有效句子+最有效句型不错
- 14、1、老外参与编写，都是美国人正在说的句子，语言纯正，绝不是中国人的英语。2、难度适中，适合于高中英语以上的人，特别适合于大学毕业多年未用英语的人学习口语用于出国。初中英语以下的人不适用。3、内容编排规范、清晰，字体大小合适，蓝色标示重点，有句型、有短语、有单词。4、听力对话是MP3，方便。缺点是朗诵者缺乏生气，语速较正常慢。5、体会：很多大教授写不出这样的好书。
- 15、这本书是买给我老婆的，她感觉挺喜欢的。
- 16、内容还是挺全面的，在读ing...
- 17、商贸中挺实用的，刚好可以运用到工作中，不错。我要好好学了！！加油！
- 18、挺好的一本书,涵盖面很广

《商贸英语900句这本最有效》

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