

《英语口语语料库-商贸精英》

图书基本信息

书名：《英语口语语料库-商贸精英》

13位ISBN编号：9787111376576

10位ISBN编号：7111376579

出版时间：2012-6

出版社：机械工业出版社

页数：464

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

《英语口语语料库-商贸精英》

内容概要

《英语口语语料库:商贸精英》科学地将商贸英语口语按照实际的场景需求进行分类，涵盖商务社交、商务洽谈、客户来访、海外出差、拜访客户、商务办公、建立商贸关系、商贸合作、零售业务、供应链10个场景，并在每个分类下细致到每个话题讨论，而每个话题讨论又通过注意热点、场景词汇、热点句型、热点难点词汇及短语、最佳句型、句型替换6个板块进行详细讲解。为了体现《英语口语语料库:商贸精英》知识的全面性，《英语口语语料库:商贸精英》在附赠部分还增加了场景会话内容，使考生不仅可以对《英语口语语料库:商贸精英》随用随查，还可以精读学习，并学为所用。

作者简介

浩瀚（笔名），本名李洪涛，祖籍江苏省。1981年就读于徐州师范大学外语学院英语专业，1985年开始在中国矿业大学致力于现代教育工作，34岁破格晋升为高级职称。现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。现主要代表作有：《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》、《英汉多功能双解词典》、《脱口说英语——情景口语大全》、《流畅英语口语》、《用英语说中国》系列、《敢说英语》系列、《英语900句》、《英语脱口秀》系列、《英语口语即学即用》系列、《365天英语大全》系列等30种。

书籍目录

前言

Unit 01 商务社交

商务邀请
贵宾介绍
业务联系
商务电话
商务宴会
商务舞会
商务赠礼
商务礼仪
新闻发布会
商品交易会
周年庆典
新店开张
慰问商务伙伴
祝贺商务伙伴
节日祝福

Unit 02 商务洽谈

约会安排
双方会面
合作洽谈
会议记录
代理权协商
加工与装配洽谈
补偿贸易洽谈
易货贸易洽谈
合资洽谈
转让技术、专利
招标投标
询价、还价
定价
数量重量
货物质量
暂停洽谈
分析对手
起草合同
签订合同
修改合同
终止合同
庆功宴会

Unit 03 客户来访

迎接客户
日程安排
酒店安排
会议安排
交通安排
参观车间

介绍生产
结束访问
用餐招待
餐桌祝酒
休闲娱乐
外宾购物
客户返程
保持联系

Unit 04 海外出差

预约联系
出差申请
出差准备
关于护照
申请签证
安全检查
登机
飞机上
入境手续
问路
入住酒店
电话叫醒
客房服务
约见朋友
结账退房
回国购买纪念品

Unit 05 拜访客户

电话预约
会见更改
会见取消
未约拜访
初次接触
夸奖对方
说明来意
进一步接触
礼尚往来
问题咨询
积极评价
情感交流
合作进程
产品介绍
索要名片
索要样品
图案设计
催下订单
试订

Unit 06 商务办公

产品调研
规划策划
产品推广

产品营销
参加展会
展会布置
业务拓展
提交报告
电子商务
电子邮件
商业信函
自己开公司
数据处理
财务状况
领导才能
同事关系
劳资关系
福利待遇
职业规划
简报
项目意见
职员培训
研讨会
在国外工作

Unit 07 建立商贸关系

资信调查
投资环境
确认各方责任
产品信息
拟订合作方式
合作计划制订
合作进程规划
控股权益
特许经营权
技术交流
公司兼并
意向性合作
融资

Unit 08 商贸合作

合作关系
询盘
报盘
还盘
佣金
付款方式
折扣
订购
合同
信用证
汇付
托收
包装

交货
装运
保险
投诉
索赔
商检
仲裁
法律责任

Unit 09 零售业务

与顾客交流
迎客须知
向顾客推荐
拒绝顾客
展示商品
热心服务
说明材质、洗涤
方法
说明存货
运送须知
包装说明
打动客户
减价、小费
开单据
退换货询问
询问修理
说明营业时间
大厦广播、总机
楼层及建筑物
洗手问方向
电梯

Unit 10 供应链

交货方式
运输方式
装卸搬运进程安排
配送方式
费用支出
盈利核算

场景会话

Unit 1 商务社交
Unit 2 商务洽谈
Unit 3 客户来访
Unit 4 海外出差
Unit 5 拜访客户
Unit 6 商务办公
Unit 7 建立商贸关系
Unit 8 商贸合作
Unit 9 零售业务
Unit 10 供应链

《英语口语语料库-商贸精英》

精彩短评

- 1、书本挺厚的，不过没仔细读，随手翻了一下还觉得挺不错的。
- 2、总的说还不错，覆盖的面挺广，不过，这本书偏句型，内容上就显得不够紧凑，对于想有系统提高的学者来说，这本书不是很理想。
- 3、这本书最大的特点就是全面、简洁。涉及的内容有秘书口语、外贸、商务、交际、金融等。如果想学多一点全面点就比较推荐这本书。但如果想要有针对性的，也可以选择专门关于商务英语、外贸英语、秘书英语、金融英语这些细分的书籍。这个出版社的书不错的。

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