

# 《商务英语口语想说就会说》

## 图书基本信息

书名：《商务英语口语想说就会说》

13位ISBN编号：9787811243604

10位ISBN编号：7811243601

出版时间：2008-9

出版社：北京航空航天大学出版社

页数：256

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)

# 《商务英语口语想说就会说》

## 前言

随着2008北京奥运会的举办和2010上海世博会的到来，掌握并灵活运用英语，将成为您通行四方的有力武器。语言需要在实践中锻炼学习。《商务英语口语·想说就会说》一书由出版过多部英语畅销书的权威专家经过长期的教学研究倾情编写而成，作者在本书中为您打造出题材多样、内容全面、句型时尚、质量精准、高效实用的语言场景。本书分为商务实务、商务衍生、商务往来、商务服务四部分。每部分又按照不同场景细分单元，每单元包括以下内容：提供该场景中可能用到的多种表达的经典句型，灵活生动，举一反三。供真实的场景会话，让读者有身临其境的感觉。重点词语的音标、词性、常用语义一网打尽，方便读者自学。提供实用的英美文化知识，帮助读者更好地了解场景，拓宽视野，学会如何灵活运用语言。真诚希望《商务英语口语·想说就会说》成为您的良师益友。帮您真正实现“想说就会说”！

# 《商务英语口语想说就会说》

## 内容概要

《商务英语口语想说就会说》分为商务实务、商务衍生、商务往来、商务服务四部分。每部分又按照不同场景细分单元，每单元包括以下内容：经典句型：提供该场景中可能用到的多种表达的经典句型，灵活生动，举一反三。时尚会话：提供真实的场景会话，让读者有身临其境的感觉。重点突破：将重点词语的音标、词性、常用语义一网打尽，方便读者自学。知识拓展：提供实用的英美文化知识，帮助读者更好地了解场景，拓宽视野，学会如何灵活运用语言。

# 《商务英语口语想说就会说》

## 书籍目录

Part One Practical Operations 商务实务Unit 1 Business Reception 商务接待Unit 2 Inquiry 询盘Unit 3 Offer 报盘Unit 4 Counteroffer 还盘Unit 5 Discussing the Price 讨论价格Unit 6 Order 订购Unit 7 Payment Terms 付款方式Unit 8 Discount 折扣Unit 9 Signing a Contract 签订合同Unit 10 Delivery 交货Unit 11 Packaging 包装Unit 12 Shipment 装运Unit 13 Commodity Inspection 商品检验Unit 14 Complaint 投诉Unit 15 Claims 索赔Unit 16 After Sale Services 售后服务Unit 17 Technology Transfer 技术转让Unit 18 Compensation Trade 补偿贸易Part Two Deriving Sectors of Business 商务衍生Unit 1 Comminssion 佣金Unit 2 Insurance 保险Unit 3 Registering a Trademark 商标注册Unit 4 Patent 专利Unit 5 Promoting Samples 产品推介Unit 6 Sole Agent 独家代理Unit 7 Business Negotiation 商务谈判Unit 8 Introduce Products 产品介绍Unit 9 Bid and Tender 招标和投标Unit 10 Banking Facilities 银行业务Unit 11 Market Research 市场调查Unit 12 Advertising 广告Unit 13 Joint Venture 合资Part Three Business Exchange 商务往来Unit 1 Visiting Clients 商务往来Unit 2 Establishing Business Relation 建立业务关系Unit 3 Visiting Factory 参观工厂Unit 4 At a Trade Fair 在商品交易会上Unit 5 Meeting 会议Part Four BusinessServices 商务服务Unit 1 Business Travel 商务旅行Unit 2 At the Hotel 在酒店Unit 3 Business Dinner 商务会餐Unit 4 Making a Phone Call 打电话Unit 5 Job Interview 面试Unit 6 Congratulations and Wishes 祝贺与祝愿Unit 7 E-commerce 电子商务Unit 8 Business Letter 商务信函

# 《商务英语口语想说就会说》

## 章节摘录

Excuse me, but arent you W. Smith from Paris? 打扰一下, 请问您是从巴黎来的史密斯先生吗?  
If all is ready, we'd better start for the hotel 如果一切都准备好了, 我们现在最好动身去宾馆。  
How was your flight? Was it comfortable? 您坐的班机怎么样? 还舒服吗?  
Please send your family my best regards 请代我向您的家人问好。  
I've been expecting you. 我已经恭候您多时了。  
It's very nice of you to come and meet me 我真是太感谢您能来接我了。  
I'm glad to have the opportunity of seeing you here 很高兴有机会在这儿见到您。  
I hope you can enjoy your stay here 希望您在此期间能过得愉快。  
By the way, did you have a pleasant trip here 顺便问一下, 您一路上还好吗?  
May I be of any assistance? 我可以助您一臂之力吗?  
Is it Mr. Feng, our Financial Consultant 您问的是财务顾问冯先生吗?  
There's a car waiting for you, so please come this way. 外面有车在等您, 请走这边。  
I have arranged your schedule. I hope it's suitable. 我已经给您准备了一份日程表, 希望能合您意。

# 《商务英语口语想说就会说》

## 编辑推荐

有了《商务英语口语·想说就会说》，让商务英语口语变得想说就会说。最重要的词汇：掌握英语中最实用的单词，最经典的句型；了解各种常见的经典例句，时时尚的对话；提供身临其境的各种场景，最丰富的知识点；解读相关文化背景知识。

# 《商务英语口语想说就会说》

## 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)