

《实用商务公关英语》

图书基本信息

书名：《实用商务公关英语》

13位ISBN编号：9787111167839

10位ISBN编号：711116783X

出版时间：2005-7

出版社：机械工业出版社

作者：廖瑛

页数：237

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

《实用商务公关英语》

内容概要

《实用商务公关英语:口语(第2版)》是一部与外宾交往的口语教程。分迎接外宾(Receiving Foreign Guests)、商务谈判(Business Negotiation)和旅游观光(sightseeing)三个部分,共计23个单元。全书以系列连贯情景会话的形式,叙述了我国国际商务工作者与外宾进行口头交际的全过程,集英语语言知识与商务业务知识于一体,取材全面、语言规范、内容新颖、表达流畅,体现了“语言+专业”的教学目的。

《实用商务公关英语》

书籍目录

第2版前言 第1版前言 Part I Receiving Foreign Guests 迎接外宾 Unit 1 Receiving at the Airport 机场接待 Unit 2 Hotel Services 宾馆服务 Unit 3 Living Services 生活服务 Unit 4 Social Activities 社交活动 Unit 5 At the Office 在办公室 Unit 6 At the Export Commodities Fair 出席出口商品交易会 Part II Business Negotiations 商务谈判 Unit 7 Preliminary Talk 初次会谈 Unit 8 Inquiry and Offer 询盘与报盘 Unit 9 Counter-Offer and Counter-Counter-Offer 还盘与反还盘 Unit 10 Acceptance and Order 接受与订货 Unit 11 Payment and Delivery 付款与交货 Unit 12 Packing and Shipment 包装与装运 Unit 13 Inspection and Insurance 商检与保险 Unit 14 Agency and Contract 代理与签约 Unit 15 Claims and Settlement 索赔与理赔 Unit 16 Joint Venture 合资办企业 Part III Sightseeing 旅游观光 Unit 17 Planning the Sightseeing 安排游览 Unit 18 Visiting an Ancient Palace 参观古代宫殿 Unit 19 Visiting a Chinese Garden 参观花园 Unit 20 Climbing a Mountain 登山 Unit 21 Visiting a Museum 参观博物馆 Unit 22 Introducing China ' s Scenic Spots and Historical Sites 介绍中国的名胜古迹 Unit 23 Saying Farewell and Seeing Off 告别与送行

《实用商务公关英语》

编辑推荐

《实用商务公关英语口语（第2版）（附光盘）》分为迎接外宾、商务谈判、和旅游观光3个部分，全书以系列连贯情景会话的形式，展示了我国国际商务工作者与外宾进行口头交际的全过程，集英语语言知识与商务业务知识于一体，取材全面、语言规范、内容新颖、表达流畅，体现了“语言+专业”的教学目的。适合从事国际商务工作的口译人员、外贸业务员、国际营销员等。

精彩短评

1、读了一点点而已

《实用商务公关英语》

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