

《每天一课商务英语口语365》

图书基本信息

书名：《每天一课商务英语口语365》

13位ISBN编号：9787561142097

10位ISBN编号：7561142099

出版时间：2008-6

出版社：大连理工大学出版社

作者：卢欣

页数：594

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

《每天一课商务英语口语365》

前言

学习英语口语的目的在于交际，而交际的场合多种多样。国际商务领域是交际英语和业务实践相结合的一个典型场所，要求从业者既通英语，又谙业务。本书按全年365天，每天设计一个商务场景，涵盖商务交往的方方面面。根据365个商务场景的性质，又进一步分成三个部分：第一部分“唇枪舌剑”，帮您操练商务谈判口语，使您在谈判桌上妙语连珠，百战不殆；第二部分“运筹帷幄”，助您用流利的英语驾驭各种商务事件，使您在商场中步步为营，决胜千里；第三部分“身临其境”，带您以地道的行话亲临主要商务辅助处所，使您在其间得心应手、游刃有余。36

《每天一课商务英语口语365》

内容概要

《每天一课商务英语口语365》按全年365天，每天设计一个商务场景，涵盖商务交往的方方面面。根据365个商务场景的性质，又进一步分成三个部分：第一部分“唇枪舌剑”，帮您操练商务谈判口语，使您在谈判桌上妙语连珠，百战不殆；第二部分“运筹帷幄”，助您用流利的英语驾驭各种商务事件，使您在商场中步步为营，决胜千里；第三部分“身临其境”，带您以地道的行话亲临主要商务辅助处所，使您在其间得心应手、游刃有余。

书籍目录

唇枪舌剑第一篇 谈判程序与技巧1.寒暄小叙2.言归正传3.明确问题4.暂且到此5.恢复谈判6.完成谈判7.意见一致8.意见相左9.暂无定论10.谈判建议11.双方妥协12.单方让步13.球踢对方14.威胁施压15.强硬路线16.无能为力17.商定仲裁 18.签订合同 19.合作回顾 20.合作展望第二篇 贸易洽谈21.建立贸易联系22.公司介绍23.业务范围24.感兴趣与否25.询盘26.报价方式27.商品品质28.商品数量29.发盘30.发盘有效期31.认为价格过高32.要求减价33.拒绝降价34.同意降价35.卖方调高价格36.洽谈佣金37.洽谈折扣38.接受39.拒绝40.付款条件41.信用证付款42.信用证有效期43.托收付款44.要求更优惠的付款方式45.结算货币46.包装47.运输标志 / 唛头48.运输方式49.集装箱运输50.多式联运51.商定交货日期52.即装53.分批装运54.装货港55.卸货港56.租船订舱57.转船58.装运须知59.装运通知60.船公司61.运输费用62.保险63.订货64.无货可供65.商品检验66.开立信用证67.催开信用证68.修改信用证69.提前装运70.催促装运71.缮制单据72.索款与付款73.包装不当74.货物损毁75.货物错发76.质量低劣77.短交与超重78.迟交 / 迟装79.要求索赔80.处理索赔——同意赔偿 81.处理索赔——拒绝赔偿82.处理索赔——壹后再定83.处理索赔——责任在保险方 / 船方第三篇 代理洽谈84.物色代理85.接受代理聘请86.同意代理申请87.拒绝代理申请88.拒绝代理申请89.有条件问题代理申请90.代理的优势91.代理的年销售额 / 量92.代理的促销计划93.代理的佣金94.对代理的要求95.签订代理协议96.续签代理协议97.代理协议的履行情况第四篇 其他谈判98.招标投标99.合并收购100.投资环境101.合资企业102.技术转让103.补偿贸易104.加工装配贸易第五篇 公共关系105.办公室赴约106.无约造访107.办公室接待108.宴请109.宴会致词110.睨酒111.饮食喜好112.点菜113.就餐服务114.付账115.娱乐活动116.不讲客套117.品评食物118.道谢告辞119.邀请观光旅游120.旅游建议121.赠物122.礼品赠送第六篇 市场营销123.营销哲学124.产品畅销125.产品滞销126.正值旺季127.正值淡季128.行情看涨129.行情看跌130.供不应求131.供过于求132.市场调研133.市场份额134.市场开发135.市场定位136.营销目标137.销售成绩138.产品策略139.广告策略140.价格策略141.促销策略142.包装策略143.零售144.批发第七篇 客户服务145.客服的重要性146.客服原则 147.客户的抱怨148.寻找负责人149.诚挚道歉150.提出保证151.处理办法152.客户满意153.提供服务154.培育忠实客户第八篇 商务会议155.安排会议156.会前用品准备 157.会前其他准备 158.开会人数159.开会要求160.通知开会161.宣布开会162.开场白163.宣布会议目的 164.布置任务165.会议纪要166.议程安排167.控制会议时间168.控制不偏离主题169.继续讨论170.打断171.邀请发言172.发言 173.结束发言 174.提问 175.回答提问 176.整顿会场秩序 177.评论发言 178.动议和附议 179.投票表决 180.投票结果 181.总结性发言 182.会间休息 183.结束会议 184.电话会议 185.讨论职务任免186.项目进展状况第九篇 商务电话187.致电找人188.被致电人本人接听189.是否方便接听190.暂时不便接听191.致电时间不妥192.请接线员转接193.接线员或他人转接194.被致电人无法接听195.应对被致电人无法接听196.电话留言197.说明打电话原因198.听不清199.打错电话200.电话要求约见201.电话商讨约见时间202.电话更改约定 203.电话取消约见204.电话报喜 205.电话报忧206.结束电话第十篇 战略战术207.经营方略208.敢冒风险209.成功经验210.失败教训211.高瞻远瞩212.应对记者213.经营状况——盈利214.经营状况——亏损215.分析经济形势216.知己知彼217.面对问题218.决策219.制定计划220.付诸行动221.合并与收购222.开设分支机构223.寻求支持224.战略合作225.筹措资金226.缩减开支227.股票与投资228.知识产权229.激励机制230.企业文化231.人性化管理232.人才流失233.库存管理234.物流管理235.资产管理236.财务管理237.人力资源管理238.供应商管理239.时间管理240.项目管理241.寻租写字间第十一篇 职场拾贝242.打卡考勤243.加班244.请假245.通勤246.出差247.报销248.闲话生活249.八卦新闻250.谈论同事251.谈论上司252.谈论工作253.工作如山254.职场着装255.薪酬待遇256.要求加薪257.获得加薪和奖金258.要求提升259.获得提拔260.人事调动261.辞职262.炒鱿鱼263.帮忙264.鼓励265.建议266.致谢与道歉267.提醒 268.表彰269.批评的艺术270.消极批评271.接发传真272.接发信件和邮件273.电脑操作274.文件存档275.办公用品276.职场冲突277.午餐278.公司活动279.初来乍到280.迎接新人281.入职培训282.面试FAQ——面试人询问资格背景情况 283.面试FAQ——被面试人谈能力 284.面试FAQ——被面试人谈离职原因285.面试FAQ——谈薪水286.面试FAQ——面试人其他问题287.面试FAQ——被面试人其他问题288.面试FAQ——决定身临其境第十二篇 在银行289.咨询账户种类290.开立银行账户291.存款292.取款293.查询余额294.利率和利息295.购买旅行支票296.兑现旅行支票297.兑换货币298.汇出汇款299.汇入汇款300.挂失301.转账、清户、透支、贴现、租用保险箱302.开立信用证303.贷款304.银行卡305.咨询服务第十三篇 在工厂306.参观邀请或要求307.带领参观308.工厂基本状况309.工厂员工310.生产过程311.生产能力313.安全控制314.参观陈列

《每天一课商务英语口语365》

室315.观后感言第十四篇 在海关316.通关开始317.海关问询318.回答问询319.海关申报320.开包检查321.私人物品清关322.其他物品清关323.缴税324.免税325.通关完毕第十五篇 在酒店326.酒店预订327.客房供应情况328.客房物理状况329.客房价格330.办理入住手续331.客房服务332.抱怨服务333.酒店的商务服务334.办理退房手续335.餐饮娱乐服务第十六篇 在交易会336.展会准备337.展会须知338.展会简介339.热情接待340.介绍产品341.新产品推介342.介绍替代品343.索要商品资料 344.索要样品 345.定制 346.保证 347.售后服务348.把握商机第十七篇 在机场349.预订机票350.询问票价351.询问其他问题352.机场服务353.办理登机手续354.行李托运与领取355.安全检查356.座位选择357.转接航班358.飞机上359.机场迎接新客户360.机场迎接老客户361.询问旅途情况362.离开机场时363.机场送行364.常飞积分365.在火车站售票室参考文献

章节摘录

41. 信用证付款 Payment by L/C 1. Payment shall be made under a letter of credit. 2. Payment by L/C at sight is the only mode we accept. 3. When we deal with a new customer, we want payment to be made by confirmed, irrevocable L/C, payable against shipping documents. 4. We demand payment by confirmed, irrevocable letter of credit payable against draft at sight. 5. As for payment, we prefer an irrevocable L/C. 6. We want payment to be made by confirmed, irrevocable L/C. 7. You need to open a confirmed and irrevocable letter of credit. 8. Our usual practice is L/C at sight. 9. Payment by L/C is what we demand under normal circumstances. 10. We always like an L/C for our exports, since then we have the guarantee of the bank. 11. For regular orders, could you agree to payment by L/C at 60 days sight? 12. Payment by L/C is fundamental in world trade. 13. Payment is to be made against sight draft drawn under a confirmed, irrevocable, divisible and transferred L/C without recourse for the full amount.

信用证付款。 即期信用证付款是我们惟一接受的做法。我们和新客户往来时，要求采用不可撤销的保兑信用证，凭装运单据付款。我们要求以保兑的、不可撤销的即期汇票信用证支付。至于付款条件，我们希望开立不可撤销的信用证。我们要求采用不可撤销的保兑信用证付款。你们得开立不可撤销的保兑信用证。我们的惯例是即期信用证。信用证付款是在一般情况下我们所要求的付款条件。我们总是喜欢以信用证方式收取货款，因为这样有银行担保。如果长期订货，你方能同意见票60天后信用证付款条件吗？信用证付款是世界贸易的基本做法。以保兑的、不可撤销的、可分割、可转让的，无追索权的，金额为全部货款的即期信用证支付。

14. Under certain circumstances, we accept 30-day, 60-day, 90-day upto 120-day usance L / C to help facilitate the buyers ' financing . 在某些情况下，我们也接受30天、60天、90天至多120天期的远期信用证以便买方融资。

对话 Do you think you could accept a time L / C? A : How are we going to arrange payment? B : We ' d like you to pay US by sight L / C . A : L / C is all right , but do you think you could accept a time L / C , allowing US to delay payment , say , 60 days after sight? B : We usually demand payment by L / C available by draft at sight . But to encourage more orders , we could consider your request . 你方可否接受远期信用证支付方式? A : 我们该怎么付款? B : 我们希望你方用即期信用证付款。 A : 开信用证是可以的，不过你方可否接受远期信用证支付方式，允许我们延期付款，比如说见票后60天付款? B : 我们通常要求凭即期汇票付款。但是为了鼓励更多订购，我方可以考虑你方的要求。

注释 信用证(Letter of Credit)可以分成“即期信用证”(sight L / C)和“远期信用证”(time L / C)。凡信用证规定受益人可凭即期汇票收取货款的就是“即期信用证”，凡信用证规定凭远期汇票收取货款的信用证则是“远期信用证”，使用远期信用证时，如果远期汇票贴现，其贴现费用和迟期付款利息均由受益人承担。

after the date of shipment . 4 . The expiry date of the L / C is to be 15 days after the date of shipment . 5 . The L / C must remain valid until the fifteenth day after shipment . 6 . The L / C must reach us 30 days before shipment . 7 . The L / C should be opened one month before the time of shipment . 8 . The buyers shall open the credit 30 days before the date of shipment . 9 . The L / C should reach us 30 days before the date of shipment . 10 . If an order is booked for prompt shipment . the L / C should be cabled . 信用证应于装船日期后15天到期。信用证必须到装船后第15天为有效。信用证必须在装船前30天开到我处。信用证应该在装船期前一个月开立。买方应该在装船期前30天开证。信用证应在装船前30天开到我处。如果订单要求迅速装船，应电开信用证。

对话 How long should our L / C be valid? A : We ' ll make arrangements with our bank to open a confirmed , irrevocable L / C to cover our shipments from Hong Kong to New York . B : That ' s fine . Payment should be made by sight draft . A : How long should our L / C be valid? B : The L / C is valid for fifteen days after the shipment date .

信用证有效期多久? A : 我们将向我方银行开立不可撤销的保兑信用证，支付我方从香港运至纽约货物的货款。 B : 好的，要凭即期汇票支付。 A : 信用证有效期多久? B : 装船后15天为有效期。

注释 1 . “ draft ” 为“ 汇票 ”，是一个人向另一个人签发的要求即期或定期或在可以确定的将来时间，对某人或某指定人或持票人支付一定金额的无条件书面支付命令。“ 汇票 ” 还可以用“ Bill of Exchange ” 表示。“ sight draft ” 为“ 即期汇票 ”。 2 . “ shipment date ” 即“ 装船日期 ”。 3 . 信用证的有效期(expiry date) : 有效期是信用证的一项基本内容，按惯例信用证必须规定到期日，一般在装运后15天，卖方(受益人)在此期间缮制信用证规定的各种单据，以便向银行结汇。

《每天一课商务英语口语365》

编辑推荐

《每天一课商务英语口语365》365个商务场景每个都提供最常用的基本表达，配有最具代表性的情景对话，加列最实用的注释和拓展。书中每个情景、每一单句、每段对话、每处注释都经过精挑细选、精雕细刻，力求精益求精，尤其注重商务专业术语和行话的运用与解释。

《每天一课商务英语口语365》

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