

<<外贸英语口语大全>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语口语大全>>

13位ISBN编号：9787111287476

10位ISBN编号：7111287479

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业

作者：李雪//李铁红//范宏博

页数：293

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：<http://www.tushu007.com>

<<外贸英语口语大全>>

前言

随着社会的发展和国际交往的日益频繁，英语已经进入我们生活的各个方面，对英语口语水平的要求也越来越高。

为了满足社会不同层次、从事不同工作的初级和中级英语学习者对日常英语的需要，我们精心编写了“美语会话脱口秀系列”丛书。

本丛书包括《外企白领英语口语大全》、《文秘会话英语口语大全》、《社交英语口语大全》、《商务英语口语大全》、《情景英语口语大全》、《酒店职员英语口语大全》、《餐饮业职员英语口语大全》、《金融业职员英语口语大全》、《售货员英语口语大全》、《旅游英语口语大全》、《外贸英语口语大全》、《娱乐休闲英语口语大全》和《面试英语口语大全》，共13本书。

本丛书几乎涵盖了所有日常生活、工作场景所需要的基本英语用语，可供广大读者和英语爱好者灵活选用。

丛书以场景对话为主要内容，使读者在阅读中有身临其境的感觉，还包括关键句型、词语加油站、开心一刻。

关键句型列举出各场景中出现频率最高的语句，供读者学习、模仿、熟记和运用。

词语加油站精选出常用的重点词汇，为读者扫除词汇障碍。

《外贸英语口语大全》一书以“源自外贸”为基本原则来选取素材。

本书分为外宾接待、外贸出差、市场营销、贸易形式、外贸办公、商品报关和贸易实务共七个部分，几乎涵盖了外贸场景的各个方面，实用性和知识性并重，意在把读者带到英语语境中，全新开发大家的语言潜力。

读者把这些口语要素积累下来，就成了脱口而出的“鲜活会话”了。

本书在编写过程中，力求保证英语口语的原汁原味，读者可以身临其境，融入英语会话的情景当中，通过学习和实践，更快、更准地把握英语口语的精髓！

<<外贸英语口语大全>>

内容概要

《外贸英语口语大全》以“源自外贸”为基本原则来选取素材。

《外贸英语口语大全》分为外宾接待、外贸出差、市场营销、贸易形式、外贸办公、商品报关和贸易实务七个部分，几乎涵盖了外贸场景的各个方面，实用性和知识性并重，意在把读者带到英语语境中，全新开发大家语言潜力。

读者把这些口语要素积累下来，就成了脱口而出的“鲜活会话”了。

<<外贸英语口语大全>>

书籍目录

Chapter 1 Meeting and Seeing Off 外宾接待1 Meeting Foreign Guests 迎接外宾2 Introducing Each Other 互相介绍3 Visiting a Factory 参观生产车间4 Having Business Dinner 商务会餐5 Accompanying Shopping 陪同购物6 Sightseeing 带客观光7 Arranging Hotels 安排住宿8 Seeing Foreign Guests Off 送别外宾Chapter 2 Business Travel 外贸出差1 In the Plane 在飞机上2 Checking Luggage 行李托运3 Exchanging Money 货币兑换4 Visiting Clients 拜访客户5 Transportation 交通出行6 Western Food 品味西餐7 At the Hotel 入住酒店8 Checking Out 离店付款Chapter 3 Trade Marketing 外贸营销1 Booth Booking 预订展位2 Show Preparation 展会准备3 Advertising 广告宣传4 Introduction to Products 产品介绍5 Promotional Events 促销活动6 Market Survey 考察市场 Contents7 Quality and Pricing 质量和定价8 Customer Services 客服Chapter 4 Forms of Trade 贸易形式1 Compensation Trade 补偿贸易2 Barter Trade 易货贸易3 Consignment Sales 寄售贸易4 Agents 代理5 Technology Transfer 技术转让6 Joint Venture 合资企业7 Bid 招标8 Tender 投标Chapter 5 Trade Offices 外贸办公1 Office Facilities 办公设备2 Conference Preparations 会议筹备3 Business Correspondence 商业信函4 Typing and Photocopying 打字复印5 Sending a Fax 发传真6 Using a Computer 电脑使用7 Emails 电子邮件8 Managing Documents 档案管理Chapter 6 Declaration of Goods 商品报关1 Commodity Inspection 商品检验2 Inspections at Customs 海关检查3 Customs Clearance 海关通关 Contents4 Business Visa 商务签证5 International Taxation 国际税收6 Packing 包装7 Shipment 装运8 Departure and Entry 出入境Chapter 7 Practical Operations 贸易实务1 Inquiry 询盘2 Offer 发盘3 Counteroffer 还盘4 Order and Delivery 订货与交货5 Online Sales 网上销售6 Discount and Commission 折扣和佣金7 Terms of Payment 付款方式8 Insurance and Compensation 保险与赔偿

章节摘录

S: Alice gave me her letter of resignation yesterday. It came as a bit of a surprise. We'll need to fill her position.

G: " Oh , no. My workload will double !

When will she leave our company ?

S: She plans to stay until the end of the month to complete her project. G: So she gave two weeks. That gives us time to hire and train a replacement. S: No one will get stuck with more work if we quickly find a replacement !

Now, help me outline the requirements for a job ad. G: OK. Anyway we will require a four-year degree, preferably Business Administration with a good command of English. S: Also with experiences. We'll require three years experiences working in a foreign trade company. What else would you suggest ?

G: I think the person should be flexible, creative, organized and able to work in a team atmosphere. S: " Now we have a list of job requirements and duties... What about the salary range ?

G: The salary is fifteen to twenty-five thousand dollars a month, depending on experience. S: Wow, the salary is very attractive. Now, let's go and type up this job ad.

<<外贸英语口语大全>>

编辑推荐

教你最纯正、最地道的英语口语！

语音地道纯正、内容生动活泼，不可不会的关键词汇、短语、句型，一应俱全！

全景式展现话题情景原型，题材涉及面广 关键句型、热门话题、核心词汇各个击破，体例安排科学合理 内容生动活泼，是练习英语口语的极佳素材 英语口语就是这么简单！

<<外贸英语口语大全>>

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:<http://www.tushu007.com>