

<<商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787121127304

10位ISBN编号：712112730X

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：王洪涛 编

页数：130

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>

<<商务英语口语>>

内容概要

本教材秉承“任务驱动”的理念，以贸易流程的环节为结构，各章既相互联系又各自独立，突出口语，侧重商务实务，强调实用。

教材分为以下几方面的内容：

(1)企日常商务活动(Business Routine)；(2)接待(Business Reception)；

(3)商务谈判(Business Negotiation)；

(4)交易(Business Transaction)；(5)结汇(Settling of Exchange)；

(6)业务登记文件存档(Business Registration&Document Archiving)。

本书内容翔实，结构严谨，外贸知识、文化背、外贸术语兼备，各章节配有练习、背景知识简介和注释等，反复朗读记忆，情景演练，再配合使用电教材，教学效果理想，学生学后司直接上岗使用。

本书可作为高职高专国际贸易、商务英语专业及相关专业教材，也作为有关从业人员的培训教材或阅读参考书。

<<商务英语口语>>

书籍目录

Unit 1 Arranging for an Appointment

Building up Business Relations

Order Inquiry

Confirming an Appointment

Credit Investigation

Unit 2 Showing Around the Company

Meeting at the Airport

Greetings and Introductions

Reception Banquet

Unit 3 Making offers and Counter-offers

Negotiations on Terms of Payment

Negotiations on Commission

Negotiations on Terms of Shipment

Signing a Contract

Opening a Negotiation

Making Inquiries

Unit 4 Shipment

Insurance

Delivery

Payment

Inspection

Goods Preparation

Unit 5 Settling of Exchange

Unit 6 Business Registration & Document Archiving

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>