

<<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：9787301183885

10位ISBN编号：7301183887

出版时间：2011-1

出版时间：北京大学出版社

作者：曹深艳 编

页数：103

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>

前言

task one at the trade fair task two on the phone task three at the airport task four at the hotel task five agenda task six promotion task seven at the company task eight price negotiation task nine packing negotiation task ten transport negotiation task eleven payment negotiation task twelve contract task thirteen business dinner task fourteen sightseeing task fifteen seeing-off references

## <<商务英语口语>>

### 内容概要

《21世纪商务英语系列教材：商务英语口语》适用于高职高专国际贸易、国际商务、商务英语、涉外文秘和旅游管理等专业学生使用，还可以供商务人士学习参考。

· 内容编排以工作任务为主线，内容涵盖相关职业岗位群所需要的金融和外贸基本业务知识与技巧，以及商务交往中基本文化与礼仪；  
· 教学任务与外贸业务员、商务助理等职业岗位工作任务相对应，系统训练岗位职业能力和商务英语口语能力；  
· 教学内容的组织与教学设计注重职业性、实践性、针对性、趣味性和实用性，为有效开展“教、学、做一体化”课堂活动提供理想的教学材料。

书籍目录

task one at the trade fair task two on the phone task three at the airport task four at the hotel task five agenda task six promotion task seven at the company task eight price negotiation task nine packing negotiation task ten transport negotiation task eleven payment negotiation task twelve contract task thirteen business dinner task fourteen sightseeing task fifteen seeing-off references

媒体关注与评论

《21世纪商务英语系列教材：商务英语口语》适用于高职高专国际贸易、国际商务、商务英语、涉外文秘和旅游管理等专业学生使用，还可以供商务人士学习参考。

· 内容编排以工作任务为主线，内容涵盖相关职业岗位群所需要的金融和外贸基本业务知识与技巧，以及商务交往中基本文化与礼仪；  
· 教学任务与外贸业务员、商务助理等职业岗位工作任务相对应，系统训练岗位职业能力和商务英语口语能力；  
· 教学内容的组织与教学设计注重职业性、实践性、针对性、趣味性和实用性，为有效开展“教、学、做一体化”课堂活动提供理想的教学材料。

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>