

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787508440408

10位ISBN编号：7508440404

出版时间：2006-9

出版时间：水利水电

作者：石贵生 李玲

页数：332

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>

## &lt;&lt;商务英语&gt;&gt;

## 前言

随着我国改革开放步伐的加快和市场经济体制的不断完善，特别是我国加入世贸组织以来，在工商企业中从事文字处理、商务沟通和行政事务性工作的商务秘书人员越来越多，他们已经成为我国经济建设不可或缺的一支重要力量。

然而，信息时代的来临、市场竞争的加剧及商务秘书专业的特殊性，要求我们必须建立一支高素质、精专业、懂外语的商务秘书队伍，以此来面对日趋严峻的业务挑战、适应信息时代的需求和满足企业发展的需要。

商务秘书人员的主要工作就是在工商企业中协助企业经理及决策层管理人员处理商务文件、开展商务活动和进行信息交流。

他们不仅要掌握相关的商务知识，具备专业的文秘知识，还要有良好的英语应对能力。

因此为了适应形势变化，满足工作需要，普遍提高商务秘书人员的业务素质，培养更多的懂英语、通商务、会电脑的“专业+外语”复合型人才，商务英语编写委员会组织编写了《商务英语》这本教材，与《商务秘书理论与实务》和《商务电脑实务》配套使用。

本教材的内容就具有商务知识、文秘知识和英语语言知识三重性。

全书共安排八个单元的内容，其特点如下： 一、内容丰富，体例新颖。

本教材的主要内容包括“商务办公环境、商务交流、商务活动筹备、商务部门协同合作、商务旅游、商务文书、商务礼仪、跨文化国际商务沟通”八个单元。

每个单元根据内容安排3.5课，每课都有几个相应的话题，每个话题均按照“背景知识、范例、常用句型表达、习题”顺序组成，每个单元后均附有本单元的习题参考答案，方便读者查对。

根据商务秘书的培训目标及商务英语的特点，在编写时既遵循了传统教材的编写模式，又借鉴了国内外先进的编写体制。

二、选材广泛，融合得体。

本教材涵盖“商务、文秘、英语”三个专业领域的内容，在编写过程中，参考和引用了近年来出版的有关教材和报刊、杂志及书籍，既注重把握商务活动的涵盖面、商务知识的系统性，又注重语言技能与商务知识的融合，并力求反映真实的商务活动情境，突出商务交际活动中综合语言技能的培养。

三、侧重实例，应用性强。

本教材侧重于实例的表述，且与实际业务紧密结合，有较强的应用性和实践性，不仅能让学习者基本掌握商务英语独特的语言现象和文体风格，而且能从不同侧面了解国际商务知识，开阔视野，扩展知识面，能够流利地运用英语和所学到的商务知识从事国际商务或其他相关涉外工作，具备较强的交际能力和实践技能。

本教材注重内容的系统性和实用性，既可作为商务秘书岗位资格考试的培训教材，也可作为大中专院校的教学参考教材，同时，也是商贸部门在职人员提升自身英语水平和综合业务素质的有益教材，对于那些有一定英语基础、又在涉外经贸部门工作或有志于从事商务工作的人员，本书也是一本很好的学习用书。

## <<商务英语>>

### 内容概要

本书由八个单元组成，包括商务办公环境、商务交流、商务活动筹备、商务部门协同合作、商务旅游、商务文书、商务礼仪、跨文化国际商务沟通。

每个单元均由背景知识、范例、常用句型表达和习题及其参考答案组成。

此教材在内容的设计上突出了商务、文秘和英语三个方面的内容。

注重理论与实际的有机结合，反映了商务秘书对英语知识的要求。

本书内容全面，难易适中，适合商务秘书专业的大、中专院校的学生用作教学参考教材，同时也是商贸部门在职人员提升自身英语水平和综合业务素质的最佳教材。

## 书籍目录

序前言 Unit One Around the Office Lesson One Describe your Office Lesson Two Organization System Key to Unit One Unit Two Communication Lesson One Greetings and Introductions Lesson Two Telephone Lesson Three Social Language Key to Unit Two Unit Three Planning Lesson One Planning an Interview Lesson Two Planning a Meeting Lesson Three Planning a Presentation Key to Unit Three Unit Four Work with Other Departments Lesson One Working with Sales and Marketing Department Lesson Two Cooperation with HR Department Lesson Three Dealing with Trade Affairs Lesson Four Following the Rules of Finance and Accounting Department Key to Unit Four Unit Five Business Travel Lesson One Planning a Business Trip Lesson Two Meeting a Foreign Business Friend Lesson Three Following the Route Lesson Four Dinner Party Lesson Five Entertaining Lesson Six Visiting a Factory Lesson Seven Departure Key to Unit Five Unit Six Documenting and Filing Lesson One Handling Messages Lesson Two Letter, Fax and E-mail Lesson Three Writing a Report Lesson Four Contract and Agreement Key to Unit Six Unit Seven Business Ethics and Manners Lesson One Ceremonial Address Lesson Two How to Speak Effectively in Public Lesson Three International Business Negotiations Lesson Four Banquet Manners and Etiquette Differences Key to Unit Seven Unit Eight Communication across Cultures Lesson One Globalization Backgrounds Lesson Two Effective Communication Key to Unit Eight 附录参考文献

## &lt;&lt;商务英语&gt;&gt;

## 章节摘录

10) 我认为你首先要了解他的家庭。

3.情景对话翻译 1) 王先生在ABC公司的圣诞聚会上遇到了史密斯小姐，他们已经认识多年了。

王：这儿的人我都不认识，你得帮我介绍一下。

史：当然可以。

我先介绍你认识布朗先生，他是我们计算机部的经理。

史：布朗先生，您来认识一下王先生吧，他是从中国来访问的。

布：很高兴见到您，王先生。

您在这儿能呆多久？

王：很高兴见到您，布朗先生。

我将在这儿呆一年。

2) 在飞机上，罗斯和莎拉邻座，他们交谈了起来。

罗斯：你好，我叫罗斯。

莎拉：很高兴认识你，我叫莎拉。

罗斯：你做什么工作？

莎拉：我是搞计算机的——程序设计。

你呢，罗斯？

罗斯：哦，我在一家贸易公司工作，在海运部。

3) 在公司餐厅里，汤姆和玛丽在排队等候。

汤姆：你好，我叫汤姆。

玛丽：你好，我叫玛丽。

你在这儿工作吗？

我以前没见过你。

汤姆：我刚来这个公司，在销售部。

玛丽：你在那儿干什么？

汤姆：搞市场调研。

你呢？

玛丽：我在人事部，做秘书。

Lesson TWO Telephone Structuring a Call I.背景知识 (Background Knowledge) 电话是非常重要的联系工具，如今人们往来应酬、处理公务私事，时时处处都离不开电话，电话越来越成为人们重要的交际手段。

正确有效地使用电话，可以节省时间，提高效率，创造友好气氛，树立公司和单位的良好形象。

我们都知道，电话英语和一般英语会话有所不同，因此很多人在初次用英语打电话时会感到紧张，甚至不知所措。

其实，只要熟悉了用英语打电话的一些注意事项，就会发现用英语打电话并不是什么难事。

打电话一般可以包括以下几个步骤：  
 · 自报姓名或公司的名字 · 询问对方的身份 · 要求接通某人的电话  
 · 请对方留言或要求对方转达 · 解释打电话的原因 · 商定约会的时间、地点等细节

#### 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>