

<<商务英语口语每日一段>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语每日一段>>

13位ISBN编号：9787561146668

10位ISBN编号：7561146663

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：高鹏 等著

页数：267

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>

<<商务英语口语每日一段>>

前言

英语口语每日一段系列包括《生活英语口语每日一段》、《情景英语口语每日一段》、《商务英语口语每日一段》和《旅游英语口语每日一段》。

该系列书的编写理念是注重语言学习的交际性、实用性、社会性及广泛性。

现在越来越多的人明白了这样一个道理：掌握一门语言不是老师手把手教出来的，也不是有限的课堂时间所能完成的，而主要还是靠“做中学”，即用语言做事，在做的过程当中学会使用语言。

该套书的最大特点是为你提供了许多用语言做事的环境，包括模拟的和真实的交际情景以及有关生活、情景、商务、旅游等话题语言交际常用的套路和功能表达。

学习语言的另外一个关键是坚持不懈地积累，这一点要靠一定的语言学习动机和意志力。

帮助你强化学习动力和意志的手段之一就是为你设计一个有效的学习日程及策略，所谓“每日一段”就是出自这样一种考虑。

学习者可以每天挤出一点时间完成一个话题，通过不同情境和不同话题的交际训练，掌握在特定情景下一定量的基本表达。

该套书的每一分册囊括260个话题（除周末外），每天设有“今日对话”、“情景再现”、“语境快递”、“应急典句”和“词语锦囊”板块。

在每个话题中，又分别设有5个不同的交际情景。

比如：“在餐馆”的情景下设有“怎样订餐”、“怎样点餐”、“怎样评论餐馆食物”、“怎样埋单”、“怎样抱怨”等等。

全套书的范围广泛，话题具体，情景多样，内容丰富，项目齐全。

有知识、技能、策略、功能等全方位引导训练。

但愿通过“每日一段”的交际训练不仅使你增强“想学、能学、会学、坚持学”的信心，还为你拓展更宽的语言交际领域奠定基础，也就是说引发你对更多的交际领域产生需求。

最后，编者在这里还诚恳地提上一句关于外语自主学习的道理（也是这套书的指挥棒），它可不是简单的自学，真正的自主是对自己学习的管理、认知及环境的控制，真正的自主还可通过与别人的合作与监督得以发展。

所以，你还可以在该系列书的学习与使用过程中尝试一下和别人的共同学习或其他你认为最适合你自己的学习方法，这才叫真正意义的自主学习。

<<商务英语口语每日一段>>

内容概要

《商务英语口语每日一段》提供各种用语言做事的环境，包括模拟的和真实交际情景以及有关生活、情景、商务、旅游等话题语言交际常用的套路和功能表达，让你“边做边学”囊括260个话题，设有“今日对话”、“情景再现”“语境快递”“应急典句”和“词语锦囊”板块，为你设计有效的每日学习日程及策略，真正达到“每日一段”，滴水穿石的作用。

想成为英语口语达人一族？

赶快告别搜肠刮肚的蹩脚口语，从此信手拈来，张口就说。

<<商务英语口语每日一段>>

书籍目录

第一周 建立联系星期一 怎样表达愿望?星期二 怎样请求回信?星期三 怎样保持联系?星期四 怎样处理联系中出现的问題?星期五 怎样安慰对方?第二周 接待客户星期一 怎样向客户介绍办公环境星期二 怎样嘘寒问暖?星期三 怎样提出日程安排?星期四 怎样谈论日程安排?星期五 怎样介绍工厂情况?第三周 个人介绍星期一 怎样介绍自己的姓名?星期二 怎样介绍他人?星期三 怎样介绍职务?星期四 怎样开场?星期五 怎样应答彼此的介绍?第四周 谈论公司星期一 怎样开始?星期二 怎样介绍自己的出口业务星期三 怎样介绍自己的业务范围星期四 怎样强调自己的经验?星期五 怎样介绍自己的重要地位第五周 产品介绍星期一 怎样介绍电子产品?星期二 怎样介绍自行车?星期三 怎样介绍服饰?星期四 怎样介绍皮包?星期五 怎样介绍产品市场?第六周 电话联系星期一 怎样打电话找人?星期二 怎样连接内线电话?星期三 怎样为客户留言?星期四 怎样要求留言?星期五 怎样坚持要求通话?第七周 出差事宜星期一 怎样和老板一起出差?星期二 怎样表示还有事情未处理完?星期三 怎样提出建议?星期四 怎样指出出差的重要性?星期五 怎样处理出差后事宜?功能1 赞成与否第八周 改组通知星期一 怎样通知改为股份有限公司?星期二 怎样保证热诚服务?星期三 怎样宣布解散公司?星期四 怎样告知沿用以前的名字?星期五 怎样再通知合作伙伴?第九周 贸易询盘星期一 怎样询问最低价?星期二 怎样提出期限?星期三 怎样表达急切的心情?星期四 怎样根据数量询价?星期五 怎样询问特价?第十周 贸易报盘星期一 怎样提出对方询盘时间?星期二 怎样给对方设定最后期限?星期三 怎样表示期盼对方回复?星期四 怎样提出具体价格?星期五 怎样提出折扣?第十一周 贸易换盘星期一 怎样以竞争对手为条件?星期二 怎样以己方获利少为条件?星期三 怎样以己方顾客为条件?星期四 怎样以己方市场为条件?星期五 怎样要求对方打折扣?第十二周 还盘处理星期一 怎样表示己方价格已经降到最低?星期二 怎样表示已经是特价了?星期三 怎样表示遗憾?星期四 怎样以市场为条件?星期五 怎样提出折扣条件?第十三周 商务宴请星期一 怎样打招呼?星期二 怎样转入正题?星期三 怎样预订餐桌?星期四 怎样点菜?星期五 怎样表达谢意?第十四周 保险事宜星期一 怎样提出单独海损赔偿险?星期二 怎样提出平安险?星期三 怎样提出保一切险?星期四 怎样提出保险事宜?星期五 怎样提出分段保险?功能2 相信与否第十五周 包装要求星期一 怎样提出对箱子的要求?星期二 怎样提出对硬纸盒的要求?星期三 怎样提出包装的重量?星期四 怎样提醒对方注意过往的失?星期五 怎样提出做标记?第十六周 对外贸易星期一 怎样介绍目前的贸易状况?星期二 怎样表示平等互利原则?星期三 怎样表示合作的诚意?星期四 怎样建立贸易关系?星期五 怎样开展易货贸易?第十七周 商务旅行星期一 怎样预订航班?星期二 怎样购买火车票?星期三 怎样在飞机上寻求帮助?星期四 怎样入境?星期五 怎样预订房间?第十八周 商品检查星期一 怎样开始谈判商检事项?星期二 怎样提出检验权?星期三 怎样商谈复验事项?星期四 怎样介绍检验证明书?星期五 怎样要求开具证明书?第十九周 商务谈判星期一 怎样讨价还价?星期二 怎样谈论数量?星期三 怎样谈论重量?星期四 怎样谈论包装?星期五 怎样讨论发货方式?第二十周 商务会议星期一 怎样确定时间?星期二 怎样投诉?星期三 怎样回复投诉?星期四 怎样进行电话会议?星期五 怎样询问意见?第二十一周 包装保证星期一 怎样提出己方建议?星期二 怎样保证棉纺织品的包装?星期三 怎样提出己方包装的优势?星期四 怎样改变包装?星期五 怎样表示自己的信心?功能3 同意与否第二十二周 装船发货星期一 怎样通知已发货?星期二 怎样通知即将发货?星期三 怎样提出发货时间?星期四 怎样提出发货方式?星期五 怎样提出发送船务文件?第二十三周 投诉延误星期一 怎样表示发货日期的重要性?星期二 怎样提出己方顾客的需求?星期三 怎样以应季为理由?星期四 怎样下最后通牒?星期五 怎样提出延误给己方带来的麻烦?第二十四周 订单处理星期一 怎样提出订购?星期二 怎样使对方接受订单?星期三 怎样通知订购决定?星期四 怎样确认订单?星期五 怎样拒绝订单?第二十五周 仲裁事宜星期一 怎样提出谈判解决纠纷?星期二 怎样提出仲裁地?星期三 怎样提示仲裁结果?星期四 怎样提出在何种情况下采取仲裁?星期五 怎样提出在合同中加入仲裁事项?第二十六周 代理业务星期一 怎样申请做代理?星期二 怎样介绍自己的优势?星期三 怎样授予代理

<<商务英语口语每日一段>>

业务?星期四 怎样拒绝对方担任代理的请求?星期五 怎样提出代理要求?第二十七周 支付条件星期一 怎样用信用证支付?星期二 怎样用汇票支付?星期三 怎样电汇支付?
星期四 怎样提出分期付款?星期五 怎样坚持付款方式?第二十八周 货物问题星期一 怎样指明重量不符?星期二 怎样指明型号不符?星期三 怎样指明质量问题?星期四 怎样指明装货问题?星期五 怎样提出货物受损?功能4 肯定与否第二十九周 引进技术星期一 怎样提出要求适应市场?星期二 怎样提出技术要求?星期三 怎样处理意外?星期四 怎样谈论提成率?星期五 怎样要求持续引进?第三十周 签订合同星期一 怎样建议继续讨论?星期二 怎样提出做改动?星期三 怎样拒绝改动?星期四 怎样更改生效时间?星期五 怎样最后确定?第三十一周 索赔事宜星期一 怎样表示接受索赔?星期二 怎样提出面谈?星期三 怎样讨论索赔金额?星期四 怎样提出让保险公司赔偿?星期五 怎样提出会对索赔事项做出调查?第三十二周 商务酒店星期一 怎样预订房间?星期二 怎样要求唤醒服务?星期三 怎样要求客房服务?星期四 怎样要求洗衣服务?星期五 怎样结账?第三十三周 市场行情星期一 怎样提出进一步细谈?星期二 怎样说明产品畅销?星期三 怎样提出产品滞销?星期四 怎样指出行情看涨?星期五 怎样表示努力寻找销路?第三十四周 促销活动星期一 怎样招揽顾客?星期二 怎样打开话题?星期三 怎样游说顾客购买?星期四 怎样利用店铺开张招揽顾客?星期五 怎样说服顾客购买?第三十五周 媒体广告星期一 怎样讨论电视传播?星期二 怎样讨论报纸传媒?星期三 怎样讨论广播媒体?星期四 怎样讨论杂志传播?星期五 怎样讨论因特网传播?功能5 喜欢与否第三十六周 货物运输星期一 怎样介绍运输业务?星期二 怎样洽谈运输方式?星期三 怎样提出海运的优势?星期四 怎样提出铁路运输?星期五 怎样提出公路运输?第三十七周 参观工厂星期一 怎样邀请?星期二 怎样介绍工厂结构?星期三 怎样介绍工厂历史?星期四 怎样着装?星期五 怎样询问客户的印象?第三十八周 参加展会星期一 怎样寻求信息?星期二 怎样表示不确定?星期三 怎样了解对方?星期四 怎样推荐产品?星期五 怎样阐明产品的优势?第三十九周 支付佣金星期一 怎样提出佣金问题?星期二 怎样商讨佣金?星期三 怎样阐明佣金和订货量的关系?星期四 怎样处理不通过中间商直接往来的公司的佣金?星期五 怎样阐述佣金和价格的关系?第四十周 应对上司星期一 怎样申请许可?星期二 怎样提议?星期三 表示了解上司的指示星期四 怎样确认上司指示的内容?星期五 怎样报告商谈结果?第四十一周 法律事宜星期一 怎样提出约束力?星期二 怎样指出没有法律效力?星期三 怎样提出法律平等?星期四 怎样变更合同?星期五 怎样使合同生效?第四十二周 日常工作星期一 怎样同很久未见的同事打招呼星期二 怎样嘘寒问暖?星期三 怎样清晨问候?星期四 怎样邀请同事喝茶?星期五 怎样安慰同事?功能6 正确与否第四十三周 初入职场星期一 怎样接纳新职员?星期二 怎样和新雇员闲谈?星期三 怎样欢迎新同事?星期四 怎样做自我介绍?星期五 怎样要求被介绍?第四十四周 商务休闲星期一 怎样一起做运动?星期二 怎样邀请客户喝咖啡?星期三 怎样观光?星期四 怎样购物?星期五 怎样共进晚餐?第四十五周 客户服务星期一 怎样处理无法答复的情况?
星期二 怎样面对失望的客户?星期三 怎样向客户做解释?星期四 怎样面对生气的客户?星期五 怎样访问客户?第四十六周 公司结构星期一 怎样询问公司结构?星期二 怎样介绍公司结构?星期三 怎样请对方给出建议?
星期四 怎样提出建议?星期五 怎样进行结构调整?第四十七周 面试问题星期一 怎样介绍做过的项目?星期二 怎样指出自己适合这个职星期三 怎样介绍个人信息?星期四 怎样介绍教育背景?星期五 怎样介绍自己的优缺点?第四十八周 求职面试星期一 怎样打招呼?星期二 怎样开始?星期三 怎样询问面试的结果?星期四 怎样解释失业经历?星期五 怎样提出薪金期望?第四十九周 日常办公星期一 怎样要求专递服务?星期二 怎样谈论电脑问题?星期三 怎样抱怨?星期四 怎样提出表扬?星期五 怎样表示感谢?第五十周 日常信件星期一 怎样写祝贺信?星期二 怎样写感谢信?星期三 怎样写道歉信?星期四 怎样写询问函?星期五 怎样写告示?第五十一周 领导艺术星期一 怎样考虑下属辞职?星期二 怎样做好上司?星期三 怎样奖励员工?星期四 怎样邀请员工?星期五 怎样解雇员工?第五十二周 联谊活动星期一 怎样计划办公室聚会?星期二 怎样计划告别会?星期三 怎样安排生日聚会?星期四 怎样邀请对方喝咖啡?
星期五 怎样谈论野餐?功能7 满意与否

<<商务英语口语每日一段>>

章节摘录

星期三 怎样提示仲裁结果? Dialogue 1 今日对话 A: Do you have any question? 甲: 您还有问题吗? B: Yes. Must we accept the arbitration result? 乙: 是的。
我们必须接受仲裁结果吗? A: The decision made by the arbitration commission shall be accepted as final and binding upon both parties. 甲: 仲裁委员会的决定是被视为最终裁决, 双方都要履行。
A: Any question? 甲: 您还有问题吗? B: Yes. Must we accept the arbitration result? 乙: 是的。
我们必须接受仲裁结果吗? A: The decision made by the arbitration commission shall be accepted as final and no appeal is permitted.
甲: 仲裁委员会的决定被视为最终裁决, 不允许上诉。
B: What may the losing party be asked to do? 乙: 败诉方会被要求做什么? A: The losing party shall bear the cost for arbitration according to the contract. 甲: 败诉方要承担合同中规定的仲裁费用。
B: Oh, that's terrible. 乙: 噢, 那太糟糕了。
A: Yes, SO you should think about it carefully. 甲: 是的, 所以你方要想清楚。
》》语境快递 仲裁申请书应当载明下列事项: 当事人的姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住所, 法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务; 仲裁请求和所根据的事实、理由; 证据和证据来源、证人姓名和住所。
》》应急典句 If any dispute would arise over the inspection, we may submit it for arbitration. 如果查验中出了任何问题而产生纠纷, 我们将提交仲裁。
If you are not prepared to compensate our loss, we suggest that case be submitted for arbitration. 如果你方不想赔偿我方损失, 我方建议将此案提交仲裁。
》》词语锦囊 compensate 赔偿
inspection certificate of weight(quantity) 重量 certificate of origin 产地证明书 (数量) 检验证书
inspection certificate of quality 品质检验证书

<<商务英语口语每日一段>>

编辑推荐

《商务英语口语每日一段》内容实用，丰富，句子短，简单易于模仿，不可多得的好书。

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>