

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

图书基本信息

书名：<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

13位ISBN编号：9787561167496

10位ISBN编号：7561167490

出版时间：2012-3

出版时间：大连理工大学出版社

作者：高鹏，林萌，宁强 主编

页数：300

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>

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

内容概要

《每天2句刷新一下商务英语口语》按一年365天设计，每天的学习内容由3个板块组成：典型例句、情景对话，小提示。

生活英语口语内容包含谈论交往、谈论学习、谈论工作、谈论家庭、谈论爱情、谈论快乐、谈论人生、谈论教育、谈论朋友、谈论运动等。

本书是由大连理工大学出版社的口语听力金牌主编高鹏老师主笔编写。

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

作者简介

高鹏
1989年毕业于新西兰维多利亚大学语言学院，获得英语作为第二语言教学学位证书。
2002年和2004年分别在新西兰维多利亚大学、英国伦敦大学和剑桥大学研修。
先后出版书籍30余部，发表论文30余篇。
《每天半小时学透英语口语》、《每天一课 英语口语365》、《英语口语话题大全》这些口语听力方面的品牌图书，都出自高鹏老师之手。

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

书籍目录

建立联系

- 第1天 怎样表达愿望
- 第2天 怎样请求回复
- 第3天 怎样表示希望合作
- 第4天 怎样处理问题
- 第5天 怎样缓解矛盾

接待客户

- 第6天 怎样向客户介绍办公环境
- 第7天 怎样嘘寒问暖
- 第8天 怎样提出日程安排
- 第9天 怎样谈论日程安排
- 第10天 怎样介绍工厂状况

个人介绍

- 第11天 怎样介绍自己的姓名
- 第12天 怎样介绍他人
- 第13天 怎样介绍职务
- 第14天 怎样开场
- 第15天 怎样应答介绍

谈论公司

- 第16天 怎样开始洽谈
- 第17天 怎样介绍出口业务
- 第18天 怎样介绍业务范围
- 第19天 怎样强调公司经验
- 第20天 怎样介绍公司在本领域的重要地位

产品介绍

- 第21天 怎样介绍电子产品
- 第22天 怎样介绍自行车
- 第23天 怎样介绍服饰
- 第24天 怎样介绍皮包
- 第25天 怎样介绍产品市场

电话联系

- 第26天 怎样打电话找人
- 第27天 怎样连接内线电话
- 第28天 怎样为客户留言
- 第29天 怎样要求留言
- 第30天 怎样坚持要求通话

出差事宜

- 第31天 怎样和老板一起出差
- 第32天 怎样表示还有事情未处理完
- 第33天 怎样提出建议
- 第34天 怎样指出出差的重要性
- 第35天 怎样处理出差后事宜

改组通知

- 第36天 怎样通知改为股份有限公司
- 第37天 怎样保证热诚服务

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第38天 怎样宣布解散公司

第39天 怎样告知公司的名字

第40天 怎样改组

贸易询盘

第41天 怎样询问最低价

第42天 怎样询价

第43天 怎样表达心情

第44天 怎样根据数量询价

第45天 怎样询问特价

贸易报盘

第46天 怎样提出对方询盘时间

第47天 怎样给对方设定最后期限

第48天 怎样表示期盼对方回复

第49天 怎样提出具体价格

第50天 怎样提出降价

贸易还盘

第51天 怎样以己方市场为条件

第52天 怎样还盘

第53天 怎样以己方获利少为条件

第54天 怎样以己方顾客为条件

第55天 怎样表达无法接受价格

还盘处理

第56天 怎样表示己方价格已经降到最低

第57天 怎样表示已经是特价了

第58天 怎样对还盘表示遗憾

第59天 怎样以市场为条件还盘

第60天 怎样提出折扣条件

商务宴请

第61天 怎样在商务宴请中打招呼

第62天 怎样转入正题

第63天 怎样预订餐桌

第64天 怎样点菜

第65天 怎样在宴请中表达谢意

保险事宜

第66天 怎样讨论单独海损赔偿险

第67天 怎样讨论平安险

第68天 怎样讨论保一切险

第69天 怎样讨论保险事宜

第70天 怎样讨论分段保险

包装要求

第71天 怎样提出对箱子的要求

第72天 怎样提出对硬纸盒的要求

第73天 怎样提出包装的重量和数量

第74天 怎样提醒对方注意避免失误

第75天 怎样提出做标记

对外贸易

第76天 怎样介绍目前贸易状况

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第77天 怎样表示平等互利原则

第78天 怎样表示合作的诚意

第79天 怎样建立贸易关系

第80天 怎样开展易货贸易

客户服务

第81天 怎样处理无法答复的情况

第82天 怎样面对失望的客户

第83天 怎样向客户做解释

第84天 怎样面对生气的客户

第85天 怎样访问客户

商品检查

第86天 怎样开始谈判商检事项

第87天 怎样提出检验权

第88天 怎样商谈复验事项

第89天 怎样介绍检验证明书

第90天 怎样要求开具证明书

商务谈判

第91天 怎样在谈判中讨价还价

第92天 怎样谈论数量和种类

第93天 怎样谈论重量

第94天 怎样谈论包装

第95天 怎样讨论发货方式

商务会议

第96天 怎样确定时间

第97天 怎样投诉

第98天 怎样回复投诉

第99天 怎样进行电话会议

第100天 怎样询问意见

包装保证

第101天 怎样提出己方建议

第102天 怎样保证包装

第103天 怎样提出己方的包装

第104天 怎样改变包装

第105天 怎样表示对己方包装的信心

装船发货

第106天 怎样通知已发货

第107天 怎样通知即将发货

第108天 怎样提出发货时间

第109天 怎样提出发货方式

第110天 怎样提出发送船务文件

投诉延误

第111天 怎样表示发货日期的重要性

第112天 怎样提出己方顾客的需求

第113天 怎样以应季为理由

第114天 怎样敦促对方

第115天 怎样提出对方的延误

订单处理

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第116天 怎样提出订购

第117天 怎样使对方接受订单

第118天 怎样通知已订购

第119天 怎样确认订单

第120天 怎样拒绝订单

仲裁事宜

第121天 怎样解决纠纷

第122天 怎样提出仲裁地

第123天 怎样提示仲裁结果

第124天 怎样提出仲裁

第125天 怎样提出合同中的仲裁事项

第126天 怎样申请做代理

第127天 怎样介绍自己的代理优势

第128天 怎样授予代理业务

第129天 怎样拒绝对方担任代理

第130天 怎样提出代理要求

支付条件

第131天 怎样用信用证支付

第132天 怎样讨论支付方式

第133天 怎样电汇支付

第134天 怎样提出分期付款

第135天 怎样坚持付款方式

货物问题

第136天 怎样指明重量和质量不符

第137天 怎样指明型号不符

第138天 怎样磋商质量问题

第139天 怎样磋商装货问题

第140天 怎样提出货物受损

引进技术

第141天 怎样提出技术要求

第142天 怎样提出要求技术资料

第143天 怎样处理商讨技术问题

第144天 怎样谈论提成率

第145天 怎样要求持续引进技术

签订合同

第146天 怎样建议继续讨论

第147天 怎样提出做改动

第148天 怎样磋商合同

第149天 怎样讨论生效时间

第150天 怎样最后确定合同

索赔事宜

第151天 怎样表示接受索赔

第152天 怎样提出面谈

第153天 怎样讨论索赔金额

第154天 怎样提出让保险公司赔偿

第155天 怎样商讨索赔事宜

商务酒店

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第156天 怎样在商务酒店预订房间

第157天 怎样讨论唤醒服务

第158天 怎样要求客房服务

第159天 怎样说明洗衣服务

第160天 怎样结账

市场行情

第161天 怎样进一步细谈

第162天 怎样说明产品畅销

第163天 怎样提出产品滞销

第164天 怎样指出行情看涨

第165天 怎样努力寻找销路

促销活动

第166天 怎样招揽顾客

第167天 怎样打开话题

第168天 怎样接待顾客

第169天 怎样利用店铺开张招揽顾客

第170天 怎样说服顾客购买

媒体广告

第171天 怎样讨论电视传播

第172天 怎样讨论报纸传媒

第173天 怎样讨论广播媒体

第174天 怎样讨论杂志传播

第175天 怎样讨论因特网传播

货物运输

第176天 怎样介绍运输业务

第177天 怎样洽谈运输方式

第178天 怎样提出海运的优势

第179天 怎样提出铁路运输

第180天 怎样提出公路运输

参观工厂

第181天 怎样邀请参观工厂

第182天 怎样谈论参观工厂

第183天 怎样谈论工厂

第184天 怎样谈论生产线和各部门

第185天 怎样询问客户的印象

参加展会

第186天 怎样寻求信息

第187天 怎样表示不确定

第188天 怎样互相了解

第189天 怎样推荐产品

第190天 怎样阐明产品的优势

支付佣金

第191天 怎样提出佣金问题

第192天 怎样商讨佣金

第193天 怎样阐明佣金和订货量的关系

第194天 怎样处理不通过中间商直接往来的商号的佣金

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第195天 怎样阐述佣金和价格的关系

应对上司

第196天 怎样得到上司的同意

第197天 怎样向上司提议

第198天 怎样表示了解上司的指示

第199天 怎样确认上司指示的内容

第200天 怎样报告商谈结果

法律事宜

第201天 怎样提出约束力

第202天 怎样指出没有法律效力

第203天 怎样提出法律公平事宜

第204天 怎样变更合同

第205天 怎样使合同有效

日常工作

第206天 怎样同久未谋面的同事打招呼

第207天 怎样嘘寒问暖

第208天 怎样清晨问候

第209天 怎样邀请同事喝茶

第210天 怎样安慰同事

初入职场

第211天 怎样接纳新职员

第212天 怎样和新雇员闲谈

第213天 怎样欢迎新同事

第214天 怎样做新人自我介绍

第215天 怎样要求被介绍

商务休闲

第216天 怎样谈论做运动

第217天 怎样邀请客户喝东西

第218天 怎样一起k歌

第219天 怎样休闲购物

第220天 怎样共进晚餐

第221天 怎样谈论欣赏音乐

第222天 怎样谈论打桥牌

第223天 怎样谈论瑜伽

第224天 怎样谈论滑雪

第225天 怎样谈论绘画艺术

公司结构

第226天 怎样询问公司结构

第227天 怎样介绍公司结构

第228天 怎样请对方给出建议

第229天 怎样提出建议

第230天 怎样进行结构调整

面试问题

第231天 怎样介绍做过的项目

第232天 怎样指出自己适合这个职务

第233天 怎样介绍个人信息

第234天 怎样介绍教育背景

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第235天 怎样介绍自己的优缺点

求职面试

第236天 怎样在求职时打招呼

第237天 怎样开始面试

第238天 怎样询问面试结果

第239天 怎样解释失业经历

第240天 怎样提出薪金期望

日常办公

第241天 怎样要求专递服务

第242天 怎样谈论电脑问题

第243天 怎样表示抱怨

第244天 怎样提出表扬

第245天 怎样表示感谢

日常信件

第246天 怎样写祝贺信

第247天 怎样写感谢信

第248天 怎样写道歉信

第249天 怎样写询问函

第250天 怎样写告示

领导艺术

第251天 怎样讨论辞职事宜

第252天 怎样做好上司

第253天 怎样谈论员工奖励

第254天 怎样邀请员工

第255天 怎样解雇员工

联谊活动

第256天 怎样计划办公室聚会

第257天 怎样计划告别会

第258天 怎样安排生日聚会

第259天 怎样提出邀请

第260天 怎样谈论假日

银行业务

第261天 怎样开户存款

第262天 怎样找人

第263天 怎样取款

第264天 怎样兑换现金

第265天 怎样处理汇款

保税纳税

第266天 怎样办理税务登记

第267天 怎样解释纳税申报的重要性

第268天 怎样介绍营业税的知识

第269天 出租业务怎样纳营业税

第270天 怎样对代表处征税

世贸组织

第271天 怎样谈论世贸组织的双重性

第272天 怎样表示信心

第273天 怎样解释市场问题

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第274天 怎样介绍wto

第275天 怎样指出生活质量因wto而改变
经济全球化

第276天 怎样介绍全球化

第277天 怎样介绍局限性

第278天 怎样介绍发展中国家

第279天 怎样介绍发展中国家的收益

第280天 怎样建议发展中国家采取措施

签证与护照

第281天 怎样面签

第282天 怎样回答面签问题

第283天 怎样询问时间

第284天 怎样获得签证

第285天 怎样抱怨申请签证等事宜

约会事宜

第286天 怎样要求会面

第287天 怎样确定会面时间

第288天 怎样拒绝约会

第289天 怎样取消约会

第290天 怎样更改会面时间

秘书工作

第291天 怎样询问缘由(秘书)

第292天 怎样做出解释(秘书)

第293天 怎样表示歉意(秘书)

第294天 怎样宽慰老板(秘书)

第295天 怎样表示认同(秘书)

辞职事宜

第296天 怎样做辞职开场

第297天 怎样提出因人际原因而辞职

第298天 怎样提出家庭原因而辞职

第299天 怎样对辞职事宜表示遗憾

第300天 怎样在辞职时表示感激

办公地点

第301天 怎样寻找办公房源

第302天 怎样谈论公司搬家

第303天 怎样布置办公室

第304天 怎样装潢办公室

第305天 怎样租用办公室

传真联系

第306天 怎样请求帮忙发传真

第307天 怎样谈论发传真的操作过程

第308天 怎样称赞传真的便捷

第309天 怎样称赞传真的实用性

第310天 怎样感谢对方帮助发传真

参观农场

第311天 怎样提出邀请参观农场

第312天 怎样介绍农场的机器

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

第313天 怎样谈论机械化农业

第314天 怎样介绍农场

第315天 怎样介绍农场工人的工作

电子邮件

第316天 怎样谈论电子邮件和书信

第317天 怎样介绍电子邮件的优势

第318天 怎样抱怨垃圾邮件

第319天 怎样处理垃圾邮件

第320天 怎样使用电子邮件

电子商务

第321天 怎样登录电子商城

第322天 怎样电子购物

第323天 怎样电子付款

第324天 怎样谈论电子商城送货

第325天 怎样称赞网络商城

电子银行

第326天 怎样使用电子银行付款

第327天 怎样使用电子银行汇款

第328天 怎样谈论电子银行影响工作程序

第329天 怎样谈论电子银行影响内部工作程序

第330天 怎样使用电子银行结算

商务旅行

第331天 怎样预订航班

第332天 怎样登机

第333天 怎样在机上进餐

第334天 怎样在机上请求帮助

第335天 怎样入境

第336天 怎样查找行李

第337天 怎样在海关申报

第338天 怎样购买火车票

第339天 怎样转乘火车

第340天 怎样打听火车信息

第341天 怎样购买船票

第342天 怎样乘邮轮旅行

第343天 怎样讨论晕船

第344天 怎样乘坐汽车

第345天 怎样乘坐出租车

第346天 怎样搭乘一辆出租车

第347天 怎样登记入住

第348天 怎样预订早餐

第349天 怎样咨询信息

第350天 怎样问路

第351天 怎样找卫生间

第352天 怎样报警

第353天 怎样观光北京

第354天 怎样观光旧金山

第355天 怎样观光温哥华

<<每天2句刷新一下商务英语口语>>

- 第356天 怎样观光伦敦
- 第357天 怎样观光大堡礁
- 第358天 怎样观光奥克兰
- 第359天 怎样观光菲律宾
- 第360天 怎样观光西安
- 第361天 怎样享用中餐
- 第362天 怎样来杯酒
- 第363天 怎样品尝甜品饮料
- 第364天 怎样注意用餐礼仪
- 第365天 怎样享用西餐

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>