

# 《商务英语口语进阶宝典》

## 图书基本信息

书名：《商务英语口语进阶宝典》

13位ISBN编号：9787533152925

10位ISBN编号：7533152921

出版时间：2009-6

出版社：山东科学技术出版社

作者：康霞

页数：385

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《商务英语口语进阶宝典》

## 前言

据有关调查表明，职场白领的英语充电需求指数呈上升趋势。特别是在这个经济寒冬，职场白领们不约而同地利用空闲时间及时储备知识。此时这套职场英语充电系列应运而生，并显得“颇具深意”。这种“深意”就是在摸透读者需求后，从读者需求及其工作中最常遇到的听、说、读、写四个角度切入，打造一套白领职场英语充电学习书。

首先，听说方面，我们从工作中两个不同的侧重面出发，特别设计了两本实用口语大全。即《商务英语口语进阶宝典》、《办公英语口语进阶宝典》；其次，在读的方面，我们倾心打造了国内第一本读商务情境对话记单词的词汇书——《商务情境核心3000词》；最后，在写的方面，为了满足现代自动化办公对商务写作提出的新要求，特别设计了三本大全式、模板式的参考书，即《商务英语合同模板大全》、《商务英语E—mail模板大全》、《商务英语应用文模板大全》，并随书附赠了电子写作模板，一书两用。总之，职场英语充电系列具有如下特色：

- 1.内容全而专：涉及面广、主题展现职场真实情景；
- 2.科学的学习理念贯穿始终：整套书的设计讲求科学合理的内容搭配，如：“三二一”的组合，即三本写作、两本口语、一本词汇。每一本书的章节设置也都按照读者职场办公中的使用频率设计。
- 3.高附加值：口语书附赠光盘中不仅有由美籍专家朗读的情景对话，还有星火独家制作的情景互动电子书，使读者在轻松的氛围中学习英语。另外，写作书也有大量的可供直接复制的电子模板附赠。

《商务英语E—MAIL模板大全》一书包括两大部分，即商务业务信函和商务日常信函，十大章、100个实战案例。其中商务业务信函主要分为六大章：建立贸易关系、推销、询盘和订货、付款、包装和交货、投诉和致歉；商务日常信函则由商务交往、公司人事、公司内部、社交信函四大章组成。另外附录部分还人性化设置了商务信函缩略语和常用非正式E-mail30例。最后，本书在栏目的设计上更是别具新意：

- 实战E-mail案例：来源于商贸实战的E-mail案例，由简单知识介绍导入，附写作结构导图，中英文互译；
- 填充模板：每个模板都由案例中提炼出的有效组合句搭建而成，其设计主旨是方便各行业的读者直接填充、套用；
- 填充词：给出模板中需要填充的词汇，对于有无限填充可能的，全书给出简单的填充指导，对于有常见、有限的几种填充可能的词，我们给出相应填充词的举例；
- 替换句：模板是可变的模板，对于模板中的功能句提供多种可供替换的表达方式，让模板更灵活。

从栏目设置上不难看出本书的设计既方便读者使用，也提供了快捷的变换方式，可以帮助读者写出精彩的商务E—mail。编者希望本书成为商务人士的一本参考书。由于编者能力有限，难免有不足之处，敬请批评指正。

# 《商务英语口语进阶宝典》

## 内容概要

《星火英语·商务英语口语进阶宝典》一书秉承从基础词句到实战对话进阶式的科学学习原理，分为两大部分：基础词句篇和实战提高篇。基础词句篇精选商务实战中常用的351个高频词汇举例说明，每个词汇给出两个代表性的商务实战句，方便读者体会语境。实战提高篇精选商务实战中的71个主题设置情景对话，每个主题不仅有相应的听说误区知识，还有商务礼仪知识，以及其他一些拓展学习的商务语境词汇。另外，《星火英语·商务英语口语进阶宝典》在栏目的设计上更是别具新意：

实战情景对话：完全商务情景对话，简单而不肤浅、地道而不晦涩；

情景导航：提示对话的发展脉络，使读者既能快速学对话，还能同时掌握商务会话技巧；

注释：对文中影响阅读的关键词汇进行精辟释义；

商务语境特别词：精选商务活动中容易被人忽略或混淆的词汇，从本义和商务义进行讲解，方便读者拓展学习。

商务听与说：从听、说两个角度给出商务口语交流中的误区和易混之处；

商务礼仪：用商务故事剖析礼仪知识与技巧，生动而易于掌握。

## 书籍目录

### 基础词句篇

最基础的词句 商务日常交际  
见面寒暄Small Talk  
自我介绍Self-Introduction  
节日祝福Blessings  
礼尚往来Exchanging Gifts  
互相帮助Offering and Receiving Help  
必备常用词句 商务日常事务  
预约客户Making an Appointment  
接待来访Receiving Visitors  
处理投诉Settling Complaints  
接打电话Making and Receiving Phone Calls  
安排会议Arranging Meetings  
会议发言Presentation at the Meeting  
安排出差Arranging Business Trips  
参加商展At the Trade Shows  
难度实战词句 商务实务操作  
询盘Enquiries  
报盘Offers  
还盘Counter-Offers  
付款方式Terms of Payment  
订货Orders  
包装Packing  
交货Delivery  
保险Insurance  
商品检验Commodity Inspection  
投诉与仲裁Complaint and Arbitration  
实战提高篇  
UNIT 1 商务接待  
邀请客户Inviting Customers  
机场接人Meeting at the Airport  
款待客户Entertaining Customers  
参观公司Visiting the Company  
送别客户Seeing Off Customers  
UNIT 2 商务会议  
筹划会议Planning the Meetings  
组织会议Organizing the Meetings  
会议开始Call to Order  
对策讨论Discussion on Countermeasures  
会议发言Presentation at the Meeting  
会间休息Meeting Break  
会议总结Meeting Summary  
UNIT 3 商务旅行  
行程安排Travel Schedule  
预订机票Air-Ticket Reservation  
办理登机手续Check-in  
确认航班Flight Confirmation

# 《商务英语口语进阶宝典》

预订宾馆Hotel Reservation

客房服务Room Service

结账退房Checking out

饭店就餐Dining at the Restaurant

谈论景点Talking of Scenic Spots

乘出租车Taking a Taxi

UNIT 4 商务社交

安排约见Making an Appointment

见面问候Greetings

解释误会Explaining Misunderstandir

参加派对At a Party

商务聚会Business Parties

商务宴请Business Dinner

出行观光Sightseein9

UNIT 5 市场营销

市场调查Market Survey

市场开发Market Development

营销战略Marketing Strategy

产品推销Product Promotion

参加商展At the Trade Show

促销活动Promotional Campaign

讨价还价Bargaining

售后服务After-sales Service

UNIT 6 商务谈判

询盘Inquiries

报盘Offers

还盘Counter-Offers

返还盘Counter Counter-Offers

付款方式Terms of Payment

下订单Placing Orders

折扣和佣金Discount and Commission

签订合同Signing the Contract

保险Insurance

包装与装运Packing and Shipping

商品检验Commodity Inspection

投诉与仲裁Complaints and Arbitration

UNIT 7 贸易方式

一般贸易General Trade

补偿贸易Compensation Trade

加工贸易Processing Trade

装配贸易Assembling Trade

寄售贸易Consignment Trade

易货贸易Barter Trade

对销贸易Counter Trade

多边贸易Multilateral Trade

边境贸易Frontier Trade

UNIT 8 银行业务

业务咨询Business Consulting

旅行支票Traveler ' S Check

## 《商务英语口语进阶宝典》

货币兑换Currency Exchange

信贷控制Credit Control

开立信用证Opening a Letter of Credit

国际支付International Payment

UNIT 9 合资合作

成立合资企业Establishing Joint Ventures

技术合作Technological Cooperation

合作生产Cooperative Production

兼并与收购Merger and Acquisition

投资合作Investment Cooperation

代理Agency

贸易合作Trade Cooperation

## 章节摘录

在商务活动中，双方人员见面和离别时一般都以握手来表示友好。但刚入职的秘书小王在与其他人握手时，却遇到了一个令人非常尴尬的场景。他跟随经理去参加一个宴会，到场的都是有身份的企业家，他急于抓住机会认识他们，没有跟随经理身后就伸手与企业家握手并介绍自己，但那些企业家并不了解他，也不想与他深交，只是碍于情面才伸出了手，这使得大家内心对他非常反感，觉得他尊卑不分、长幼无序。事后经理严厉批评了他。通过这件事他深深认识到了遵守礼仪的重要性。原来在商务场合中，与人握手是大有讲究的：

- 1.握手的主动与被动。一般情况下，主动和对方握手，表示友好、感激或尊重。在别人前来拜访时，主人应先伸出手去握客人的手，表示欢迎和感谢。主、客双方在别人介绍或引见时，一般是主方、身份较高或年龄较大的人先伸手，藉此表示对客方、身份较低的或年龄较轻者的尊重，握手时应身体微欠、面带笑容或双手握住对方的手，以表示对对方的敬意。在异性谈判人员之间，男性一般不宜主动向女方伸手。
- 2.握手的力度与握手间的距离。握手时，一般应走到对方的正前方，不能在与他人交谈时，漫不经心地侧面与对方握手。握手者的身体不宜靠得太近，但也不宜离得太远。双手握手时用力的大小，常常意味着感情的深浅程度。
- 3.握手时间的长短。谈判双手握手的时间，以三至五秒为宜。
- 4.握手时的面部表情与身体弯度。握手者的面部表情是配合握手行为的一种辅助动作，通常可以起到加深情感、加深印象的作用。俗话说，细节决定成败。握手这一小小的动作虽然简单平常，但处理好这一动作，的确能起到增进双方亲密感的作用，为商务活动的顺利进行作出很大的贡献。

# 《商务英语口语进阶宝典》

## 编辑推荐

国内首创，以最常见的口语实例讲解听的难点、说的误区；以独特的商务视角呈现您所不知道的、特别的商务语境词；以实战故事串讲商务必备礼仪与技巧，图文并茂。基础词句、实战案例，循序渐进、步步向前。 实战情景对话 精选商务情景对话，专业而实用 情景导航 对话脉络、一目了然 注释 难词、重点词、关键词，一个都不能少 商务语境特别词 不一般的商务词，意想不到的语境效果 商务听与说 听的难点、说的误区，海量实例，尽在掌握 商务礼仪 实战故事串讲，精彩!精辟!

## 章节试读

### 1、《商务英语口语进阶宝典》的笔记-第11页

我就不信我好不定你

# 《商务英语口语进阶宝典》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)