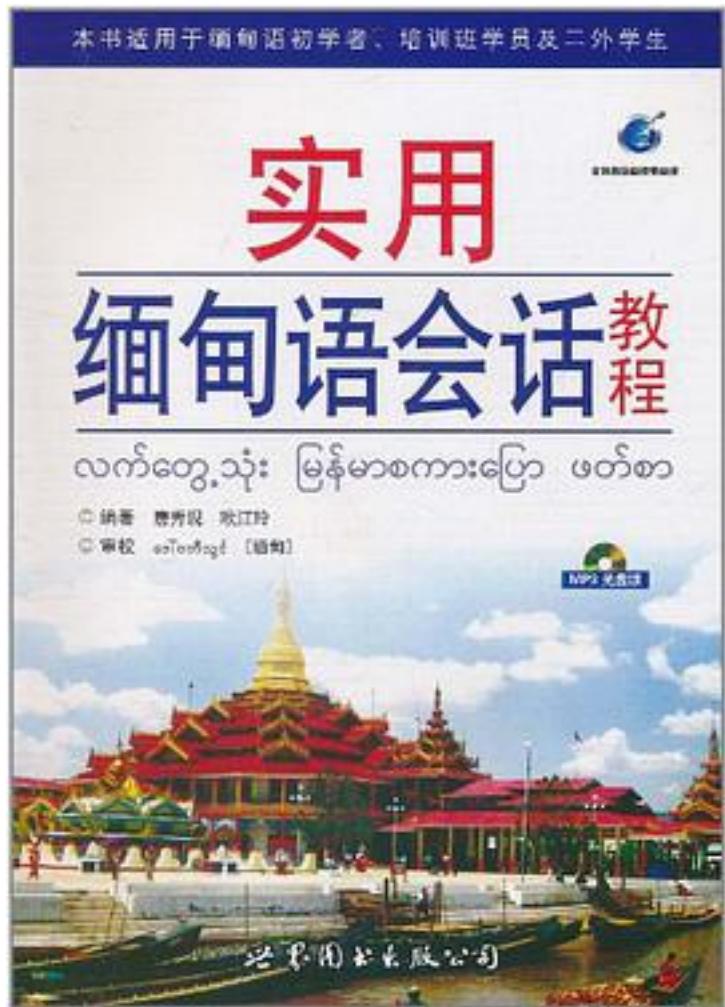


实用缅甸语会话教程



[实用缅甸语会话教程 下载链接1](#)

著者:唐秀现//欧江玲

出版者:世界图书出版公司

出版时间:1970-1

装帧:

isbn:9787506268936

《实用缅甸语会话教程》特色：选材全面得当，内容实用时尚，审定科学权威，发音标

准专业，编排循序渐进，会话深入浅出，可配点读资料，适合缅汉自学。《实用缅甸语会话教程》适用于缅甸语初学者，培训班学员及二外学生。

作者介绍:

目录: 交际篇 第1篇 见面问候 第2篇 简单介绍 第3篇 表达谢意 第4篇 表达祝贺 第5篇
请求 第6篇 提供帮助 第7篇 约会 第8篇 计划安排 第9篇 喜好感想 第10篇
拒绝要求旅游篇 第1篇 出发篇 办理登机 登机就位 机上用餐 抵达准备 第2篇 抵达篇
入境检查 申报关税 提取行李 外币兑换 第3篇 酒店篇 预约住宿 办理入住 客房服务
结账退宿 第4篇 餐饮篇 预约订位 迎送宾客 点菜服务 结账服务 第5篇 参观篇 问路
买入场票 参加旅行团 拍照留念 第6篇 购物篇 询问 推荐颜色、款式 讨价还价 达成交易
第7篇 突发事件篇 失窃 生病 车坏 买药 第8篇 拜访亲友篇 如何到达 到朋友家 家庭
约会见面商务篇 第1篇 迎接客户 欢迎莅临 交换名片 自我介绍 寒暄 第2篇 接待客户
迎接客户(到公司) 带客户到会客室 介绍同事、上司 送客 第3篇 拜访客户 事前约定
变更约定 告退的礼节 沟通后的致谢 第4篇 正式洽谈 介绍自己的公司
询问对方的公司概况 约定日期 沟通 第5篇 买卖 推销产品 出示样品 参观工厂 第6篇
了解产品 产品特色 价格协商 买方意见 第7篇 商务交涉 付款方式 不接受对方的条件
双方让步 第8篇 索赔 索赔理由 索赔的内容和金额 对索赔要求的回应 第9篇 代理
寻找代理商 同意代理 佣金
· · · · · (收起)

[实用缅甸语会话教程 下载链接1](#)

标签

评论

[实用缅甸语会话教程 下载链接1](#)

书评

[实用缅甸语会话教程 下载链接1](#)