第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

图书基本信息

书名：<<抢救上班族英语>>

13位ISBN编号：9787030208286

10位ISBN编号：7030208285

出版时间：2004-3

出版时间：科学出版社

作者：谢庆芳 编

页数：231

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

当今世界，是一个开放的世界。
中国正在走向世界，世界也正在走向中国。
全球经济正在迈向一体化，我中有你，你中有我。
外国人士来华旅游观光、洽谈生意和创办企业的人数与日俱增，中国和外国人的效日益密切，英语已经成为我国的一些职业必须叟不可缺少的交际工具。
在一些涉外行业中，处处都得说英语，时时都得讲英语，人人都得用英语。
如果不会说英语或不能流利地讲英语就根本无法同外国人进行有效的沟通，也就无法胜任工作。

《抢班上班族英语系列》共分五册：《酒店职员会话篇》、《文秘会话篇》、《餐饮业职员会话篇》、《售货员会话篇》和《金融业职员会话篇》。
本系列以英语会话为主，由于个别职业的特殊需要，也涵盖了必不可少的实用书面英语。

第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

书籍目录

第一部分　办公事务英语会话
1.情景对话
1.1　办公程序
1.2　处理信函
1.3　呈送资料
1.4　文字处理
1.5　电子邮件发送
1.6　电脑操作
1.7　档案管理
1.8　记录口述
1.9　安排会议
1.10 会议记录
1.11　安排日程
1.12 安排旅行
1.13 训练新手
2.常用语句
第二部分　日常接待英语会话
1.情景对话
1.1　接待有预约的熟客
1.2　接待无预约的熟客
1.3　接待有预约的生客
1.4　接待无预约的生客
1.5　接待求职者
1.6　接待新职员
1.7　接待政府官员
1.8　接待维修人员
1.9　提供饮料
1.10　提供方便
1.11　指点方向
1.12　引导参观
1.13　机场接人
1.14　送别客人
2. 常用语句
第三部分　电话英语会话
1.情景对话
1.1　询问情况
1.2　订票
1.3　预订房间
1.4　租车
1.5　提出抱怨
1.6　安排约会
1.7　紧急通知
1.8　道谢
1.9　道喜
1.10　道歉

1.11 慰问
1.12 业务洽谈
1.13 索赔
2. 常用语句
第四部分 公关英语会话
1.情景对话
1.1 自我介绍
1.2 介绍相识
1.3 邀请客人
1.4 安排席位
1.5 上门拜访
1.6 陪人娱乐
1.7 陪人观光
1.8 陪人购物
1.9 陪人看病
1.10 与人话别
2. 常用语句
第五部分 文秘实用书面英语
1.通知
1.1 股东大会通知
1.2 董事会议通知
1.3 销售人员会议通知
1.4 表彰大会通知
1.5 企业合并通知
1.6 迁址启事
1.7 开设分公司通知
2.祝贺信
2.1 祝贺同业开张
2.2 祝贺客户乔迁
2.3 祝贺客户开设分公司
2.4 祝贺客户提升
2.5 祝贺客户获胜
2.6 祝贺客户
2.7 祝贺客户结婚
2.8 祝贺节日
3.邀请信
3.1 邀请参加开业典礼
3.2 邀请参加厂庆
3.3 邀请参加宴会
3.4 邀请参加招待会
3.5 邀请参加茶会
3.6 邀请参加舞会
3.7 邀请来厂做报告
4.感谢信
4.1 感谢款待
4.2 感谢馈赠
4.3 感谢捐款

4.4　感谢帮助
5.慰问信
5.1　慰问生病职员
5.2　慰问遭火灾的职员
5.3　慰问受工伤的职工
5.4　慰问离婚的职员
6.其他函件
6.1　一般电报
6.2　商业电报
6.3　电传
6.4　介绍信
6.5　证明信
6.6　推荐信
6.7　道歉信
6.8　催促信
6.9　聘请信
6.10　解雇信
6.11　吊唁信
7.　致词
7.1　欢迎词
7.2　答谢词
7.3　欢送词
7.4　告别词

编辑推荐

上班族成功的真谤：20%的英语实力，决定80%的升迁几率，　　听清晰地道地英语朗读+随意定位播放+英文字幕同步播放，帮你熟悉语音、语调、辨识连读、略读，显著提高听觉反应能力。
说　角色扮演+录音功能让你轻松练习英语会话，原音录音及录音波形对比，听说同步矫正。
读课文对白完整呈现，单句、整篇反复朗读；英中字幕随意切换。
写三种难度的听写训练+首字母提示+中文字幕显示，让英语听写、翻译能力迅速提升。

第一图书网, tushu007.com

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