

<<敢说礼仪英语>>

图书基本信息

书名：<<敢说礼仪英语>>

13位ISBN编号：9787111163671

10位ISBN编号：7111163672

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：李红 编

页数：289

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>

<<敢说礼仪英语>>

内容概要

经济全球化、一体化和跨文化交际的进程，使越来越多的人认识到讲礼仪英语的重要性。

日常生活中的礼仪既反映了一个人的文化修养，在一定程度上也反映了一个民族的精神面貌。在现代经济生活中，礼仪用语是人际交往的重要工具，是人与人之间交流的润滑剂，会说礼仪英语、敢说礼仪英语也显得十分必要。

《敢说礼仪英语》从生活中的听说读写以及日常生活行为入手，共分听与说的礼仪、读与写的礼仪、行为礼仪三大部分。

每一部分又从实例入手，精选各种情景下的礼仪会话，采用英汉对照的形式，让读者在英语学习的过程中，加深理解东、西方礼仪文化。

全书突出了实用性强的特点。

语言平实，贴近生活，内容涵盖了大量最新、最流行的口语表达，有极强的学习性和可模仿性，使读者能够学以致用，融会贯通。

读后不仅能提高敢说礼仪英语的勇气，更对口语水平的提高大有裨益，能帮助读者更加畅通自如地表达自己，展示自己！

<<敢说礼仪英语>>

书籍目录

第一部分 听说的礼仪UNIT 1 商务电话UNIT 2 私人电话UNIT 3 求职电话UNIT 4 求助电话UNIT 5 预约电话UNIT 6 打错电话UNIT 7 电话故障UNIT 8 介绍UNIT 9 问候UNIT 10 约会UNIT 11 询问UNIT 12 建议与劝告UNIT 13 求助UNIT 14 感谢UNIT 15 称赞UNIT 16 责备UNIT 17 道歉UNIT 18 抱怨UNIT 19 邀请UNIT 20 道别UNIT 21 祝贺UNIT 22 投诉UNIT 23 索赔UNIT 24 谈论别人UNIT 25 求爱第二部分 读与写的礼仪UNIT 1 在图书馆UNIT 2 有关报纸和杂志UNIT 3 写通知UNIT 4 写申请UNIT 5 做记录UNIT 6 商业信函UNIT 7 私人信函UNIT 8 请柬及回函第三部分 行为礼仪UNIT 1 会见UNIT 2 求职.....附录

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>