第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪英语>>

图书基本信息

内容概要

本丛书有以下两个特点：一是各册所涉及的内容广泛而实用。
实用是本系列的基本出发点。
人们在工作、学习、生活以及其他活动中所遇到的各方面的内容，本书均将按主题分册涉及，不同的读者可以根据不同的需要，选择不同主题的分册学习、实践。
二是力求简单易学，强调口语作用。
各册的句型、语法、词汇都是最基本的。
即使是零起点的读者也可由浅入深，循序渐进，有英语基础的读者更可以温故而知新，巩固和提高自己的英语听说写的能力。

书籍目录

出版说明1. 接机前的准备2. 自我介绍与待客之道3. 正式与客户见面4. 招待吃饭5. 会议筹备6. 商业午餐7. 打高尔夫球8. 做个称职的主人9. 取消会议10. 提出辞呈11. 祝贺初为人父的同事12. 带领新进下属附录：国际音标与K.K.音标对照表

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