

<<涉外秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书英语>>

13位ISBN编号：9787313039132

10位ISBN编号：7313039131

出版时间：2005-3

出版时间：上海交通大学出版社

作者：高中山

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>

## <<涉外秘书英语>>

### 内容概要

在世界交往日益频繁的趋势下，英语作为国际交往中的主要语言之一，其重要性越来越明显。可以说，具备了良好的英语能力，才能适应未来世界的脉动。

为此，我们编写出版这样一套“涉外服务英语”丛书，目的在于让我们的涉外工作人员都能用英语进行最基本的交际，在各自的岗位上，尽显自己的才能。

丛书按不同的主题编写，每册的主题又划分为不同的场景。

每一个场景又分为四个部分：典型例句、生词和词组、应用举例和替换句型。

“典型例句”是给出1-2句体现该场景的比较典型的说法，其后还对这些例句的文化背景、使用场合作了介绍。

“生词和词组”是列出该场景对话中的生词、词组，以方便读者学习。

“应用举例”是句型与情景的结合，通过大量会话材料进行实践。

实践。

会话材料都采用了中英对照的形式，自学起来十分方便。

“替换句型”是对该场景话题的进一步延伸，对会话中的关键句给出了几种不同的说法，使语言更加丰富。

该丛书取材全面，对话内容新颖，所选场景代表性强，语言精炼地道并配备了音带（或CD），能给学习中的读者带来无限妙趣。

书籍目录

1.接人2.有预约的常客3.没有预约的客户4.有预约的生客5.代上司打电话6.要找的人不在时7.代上司安排约会8.预订9.上司能接听电话10.上司不便接听电话11.代接私人电话12.打错电话13.招待客人用餐14.购物15.看样品16.参观公司17.观光旅游18.拜访客户19.欢送会20.预约21.预订房间22.饭店预约23.邀请24.安排会议25.会议记录26.旅行安排27.处理投诉(1) 28.处理投诉(2) 29.文档管理30.备忘录31.怎样发E-mail32.传送报告附录1 主要商务部门及头衔附录2 关于会议的常用句型附录3 接待须知

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>