

<<办公室交流英语>>

图书基本信息

书名：<<办公室交流英语>>

13位ISBN编号：9787500073116

10位ISBN编号：7500073119

出版时间：2005-6

出版时间：中国大百科全书出版社

作者：J.约翰逊

页数：210

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>

<<办公室交流英语>>

内容概要

《办公室交流英语（附磁带2盘）》有四个特色，可以让您最有效、最正确地学会办公室英语：
一、内容为天天必用：涵盖同事这间，接待访问、商务交谈、秘书英语、商务拜访、出差旅行和最新的办公室自动化英语。

二、全部为纯正美国英语（简称美语）：就像所有AA Bridgers公司制作的每一本英语教材，《办公室交流英语（附磁带2盘）》所有的内容都是地的美国英语，没有一句洋泾浜，而用词都很简单，意义却很清楚。

三、句型与用法最新：《办公室交流英语（附磁带2盘）》有最新的办公室的自动化（OA）英语都不忽略，何况是每日生活与商业的惯用语，当然都详尽地包含在《办公室交流英语（附磁带2盘）》中。

四、详细分析每种上班族英语的物色与学习法：《办公室交流英语（附磁带2盘）》的功效不仅限于《办公室交流英语（附磁带2盘）》内容，我们的目标是让您最快最有效地学会上班族英语，所以我们将每一种上班族英语的特色，在每章的最前面详细分析，让您把握最好的学习方法。

<<办公室交流英语>>

书籍目录

- 正确有效的英语学习法Chapter 1 同事英语Unit 1 林先生，您早。
Unit 2 你的销售额如何？
Unit 3 会议开得怎么样？
Unit 4 你有没有听说销售部门的消息？
Unit 5 你有没有看到新工作的布告？
Unit 6 公司正在裁员。
Unit 7 新的政策是什么？
Unit 8 你们部门的生意怎么样？
Unit 9 你今晚可以加班吗？
Unit 10 你拥有公司的股票吗？
Unit 11 我们的医疗保险包括哪些？
Unit 12 你下午有空吗？
Unit 13 我该怎么帮你的忙呢？
Unit 14 项目做得怎么样？
Unit 15 你可以帮我代班吗？
Unit 16 再见。
Chapter 2 接待英语Unit 1 李先生正在等你。
Unit 2 你约好时间了吗？
Unit 3 你要我把电话转给谁？
Unit 4 我可以为你服务吗？
Chapter 3 秘书英语Unit 1 你可以把这些档案更新吗？
Unit 2 你和陈先生十点钟有个会议？
Unit 3 我需要你安排下午开个员工会议？
.....Chapter 4 商务英语Chapter 5 访客英语Chapter 6 出差英语Chapter 7 办公室自动化英语

<<办公室交流英语>>

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>