

<<超越文秘英语900句>>

图书基本信息

书名：<<超越文秘英语900句>>

13位ISBN编号：9787502170646

10位ISBN编号：7502170642

出版时间：2009-5

出版时间：石油工业出版社

作者：浩瀚 主编

页数：308

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>

## <<超越文秘英语900句>>

### 前言

英文秘书是商业界的专门人才，一口流利的英语为必备条件。随着中国贸易日益国际化，英文秘书工作对于企业、政府等各组织、团体的重要性不言而喻。本书旨在为已从事或将要从事英文秘书工作的人提供指导，培养相关技能。本书将从业务接待、办公事务、处理事务和商务出行四个方面介绍如何成为一名优秀的英文秘书。希望您读过本书后，能够从中受益，掌握其中技能，从而帮助您在事业上取得成功。

在实际使用过程中，本书突出如下特色： 文化背景 萃取传统的文化精华，为读者诠释时尚的主题元素。

鲜活词语 收集鲜活的单词短语，为读者铺设平坦的学习道路。

巧问巧答 列举精彩的话题问答，为读者展示丰富的交流智慧。

流畅金句 摘录流畅的经典金句，为读者介绍一流的表达技巧。

仿真会话设置仿真的会话场景，为读者提供广阔的演习空间。

MP3配备纯正的美语录音，为读者打造真实的语言环境。

## <<超越文秘英语900句>>

### 内容概要

本书传承了经典的英语900句精髓，又不拘泥于900句，而是进行了大量的扩展，使得文秘英语更加充实丰富，再配以实用的对话，更方便读者对句型的理解、掌握和应用。

本书有以下几个突出特点：**文件背景** 提供相关主题的背景知识，让读者真正融入语言环境，拓展知识面。

**鲜活词语** 提供相关主题的有关词语，为扩展对话打下坚实的基础。

**巧问巧答** 列举精彩的话题问答，为读者展示丰富的交流智慧。

**流畅金句** 摘录流畅的经典金句，为读者介绍一流的表达技巧。

**仿真会话** 设置仿真的会话场景，为读者提供广阔的演习空间。

**纯正美音** 配纯正美语录音MP3光盘，方便读者跟读模仿，迅速融入情景中。

<<超越文秘英语900句>>

作者简介

浩瀚（笔名），原名李洪涛，原籍江苏，1981年就读于徐州师范大学外语系英语专业，1985年开始在中国矿业大学致力于现代教育工作，34岁破格晋升为高级职称。

导演了六部电视教学专题片，均荣获省部级一等奖。

他自幼爱好绘画、朗诵、收藏等。

现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。

十五年来，该研究所已在科学出版社、外文出版社、石油工业出版社、大连理工大学出版社、机械工业出版社、上海科学普及出版社等全国五十多家出版社出版英文著作800余种。

有的书印数多达157Y余册。

主要代表作有：

《脱口说英语——情景口语大全》、《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》、《英汉多功能双解词典》、《流畅英语口语》、《英语口语一语千说》、《敢说英语》系列30种；《英语900句》系列20种；《高中英语语法表解大王》等。

## 书籍目录

Chapter 1 Business Reception 业务接待 Unit 1 Making an Appointment 预约 Unit 2 Meeting Visitors 接待来访  
 Unit 3 Greeting and Introducing 招呼与介绍 Unit 4 Visiting Factories 参观工厂 Unit 5 Dining Together with  
 Clients 与客户进餐 Unit 6 Call on a Customer 拜访客户 Unit 7 Expressing Thanks 表示感谢 Unit 8 Expressing  
 Sympathy 表示慰问 Unit 9 Saying Goodbye 送别 Chapter 2 Office Affairs 办公事务 Unit 1 Making a Phone Call  
 打电话 Unit 2 Answering a Call 接电话 Unit 3 Taking a Message 电话留言 Unit 4 Memorandum 备忘录 Unit 5  
 Faxes 传真 Unit 6 Writing Letter 写信 Unit 7 Printing and Copying 打印与复印 Unit 8 Ordering Office  
 Equipment 订购办公用品 Unit 9 Filing 档案管理 Unit 10 Computer Operation 电脑办公 Unit 11 Arranging a  
 Meeting 安排会议 Unit 12 Agenda 会议议程 Unit 13 Training New Colleagues 培训新手 Unit 14 Getting along  
 with Colleagues 与同事相处 Unit 15 E-Commerce 电子商务 Chapter 3 Management of Business 处理事务 Unit  
 1 Daily Problems in the Office 办公室日常问题 Unit 2 Job Interview 求职面试 Unit 3 Establishing Trade  
 Relations 建立业务关系 Unit 4 Signing a Contract 签订合同 Unit 5 Transferring between Different Accounts 转  
 账 Unit 6 Ordering Goods 订货 Unit 7 Dealing with Complaint 处理投诉 Unit 8 Going on Business 安排出差  
 Unit 9 Working out Schedules for Activities 安排活动日程 Unit 10 Delegating Responsibilities 分配任务 Unit 11  
 Business Negotiations 商务谈判 Unit 12 Bid and Tender 招标投标 Unit 13 After-sale Service 售后服务 Unit 14  
 Claims 索赔 Unit 15 Agency 代理 Unit 16 Price 价格 Unit 17 Product Promotion 产品的推销 Chapter 4  
 Business Trip 商务出行 Unit 1 Restaurant Reservations 饭店预约 Unit 2 Registration . 登记 Unit 3  
 Booking Tickets 订票 Unit 4 Housekeeping 客房服务 Unit 5 At the Bank 在银行 Unit 6 Shopping 购物 Unit 7  
 Entertainment 娱乐 Unit 8 Asking the Way 出行问路

章节摘录

A: The task is making me crazy! I really need a break!      B:I know what you mean , Lisa. Ive had nothing but trouble with it. They say its supposed to be easy!      A :Thats what Ive heard. But as far as Im concemed, it takes a genius to figure it out. Can you pass the coffee, please?      B:Sure. Why dont you sit down for a minute? You havent taken a rest all day.      A:I just go back to my office and continue to research on it.      B:I really show sympathy on you.      A : 这项任务快要把我逼疯了!我真的需要休息了。

B : 我明白你的意思, 丽莎。

除了麻烦, 它什么也没给我。

他们还说这是很容易的呢!      A : 我也是这么听说的, 可让我说只有天才才能弄清它是怎么回事。

你能把咖啡递给我吗?      B : 当然。

你为什么不下坐下来歇一会儿呢?你可一天都没休息了。

A : 我还得回到办公室继续研究它。

B : 我真的很同情你。

<<超越文秘英语900句>>

编辑推荐

《超越文秘英语900句》特点为：文化背景、鲜活词语、巧问巧答、流畅金句、仿真会话、纯正美音。

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>