

<<交际英语>>

图书基本信息

书名：<<交际英语>>

13位ISBN编号：9787504548214

10位ISBN编号：7504548219

出版时间：2005-7

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：邹启贵 编

页数：290

字数：209000

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>

<<交际英语>>

内容概要

本书由劳动和社会保障部教材办公室委托湖北省劳动保障厅组织编写，供职业技能培训公共关系专业使用的统编教材。

全书共分两部分：常用英语对话和常用应用文。

第一部分介绍了公关活动中主要场合的交际英语对话，由22课组成。

每课由课文、单词及练习组成，练习包括小型对话、句型操练、英汉互译及根据所提供的情景编写对话等。

第二部分选用了一些常用英语应用文。

通过学习，读者可以了解其格式及写法，能辨别各种常用应用文，能简单书写和翻译。

本教材适合于各类中专、技校、职业技术学校、就业训练中心及公关培训班作教学用书，也适合于厂矿、外贸、银行、海关、机场、商店、邮局、医院、旅游、宾馆、企业、事业等单位的公关人员、外事工作人员、服务员、营业员、接待员、文秘人员、厂长、经理及社会青年作自学用书。

<<交际英语>>

书籍目录

Part One Useful English Dialogues 第一部分 常用英语对话 Lesson One Greetings and Farewells (问候与告别) Lesson Two Introductions (介绍) Lesson Three Expressing Gratitude (表示谢意) Lesson Four Congratulations and Good Wishes (祝贺与祝愿) Lesson Five Invitation (邀请) Lesson Six Apologies (道歉) Lesson Seven Asking the Way (问路) Lesson Eight Telephoning Conversations (电话交谈) Lesson Nine Talking about the Weather (谈论天气) Lesson Ten Shopping (购物) Lesson Eleven Seeing a Doctor (就医) Lesson Twelve At the Post Office (在邮局) Lesson Thirteen At the Customs (在海关) Lesson Fourteen At the Currency Exchange Agency(在货币兑换处) Lesson Fifteen At the Airport (在机场) Lesson Sixteen At the Dining Hall (在餐厅) Lesson Seventeen At a Hotel (在旅馆) Lesson Eighteen Touring and Sightseeing (旅游观光) Lesson Nineteen Job Hunting (找工作) Lesson Twenty Business Negotiations (贸易谈判) Lesson Twenty?one Daily Office Routine (办公室日常事务) Lesson Twenty?two Recreational Activities (文娱活动) Part Two Useful English Writings For Practical Relations 第二部分 英语常用应用文 Unit One Letters (书信) Unit Two Letters of Congratulations (祝贺信) Unit Three Invitation Cards and Letters of Invitation (请帖及邀请信) Unit Four Letters of Thanks (感谢信) Unit Five Letters of Reference and Recommendation (介绍信及推荐信) Unit Six Advertisement and Announcement (广告及通知) Unit Seven Contracts (合同) Appendix (附录) Countries, Capitals [世界部分国家、首都(首府)名称表] Numerical Expressions (数字的表达)

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>