

<<实用办公室英语>>

图书基本信息

书名：<<实用办公室英语>>

13位ISBN编号：9787532085415

10位ISBN编号：7532085414

出版时间：2002-11-1

出版时间：上海教育出版社,上海世纪出版集团

作者：Thomas L.Means

页数：536

译者：唐述宗

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>

## <<实用办公室英语>>

### 内容概要

本教材是教育部推荐的**最佳有声教材**！

本教材由外籍语言博士亲自编审、亲自讲授，有形、有声，并配有精美的文字教材。

易学易懂，让你在短期内就能学会撰写备忘录与电子邮件、给客户写信、研究与使用信息、开发和使  
用图示及直观辅助手段、撰写例行报告等所需要的英语，而且是地道的标准发音、真正的标准英语。

本书是一部新型的英语口语教材。

除了常规性地提供各种题材与场景之外，还提供了沟通方式的轴线。

书中对话配有百余幅生动有趣的插图，每种沟通方式也配以形象活泼的漫画标识，直观明了，妙趣横  
生，有利于读者记忆。

本书适合具有初、中级英语水平，想学习与办公室商业活动有关的英语口语的读者。

<<实用办公室英语>>

书籍目录

Chapten 1 生活中的交际 Chapten 2 在多元文化工作场所中交际 Chapten 3 非语言交际 Chapten 4 写作过程  
Chapten 5 撰写备忘录与电子邮件 Chapten 6 给客户写信 Chapten 7 研究与使用信息 Chapten 8 开发和使  
用图示及直观辅助手段 Chapten 9 撰写例行报告 Chapten 10 撰写正式报告 Chapten 11 技术性交际 Chapten  
12 陈述与会议 Chapten 13 与客户交际 Chapten 14 求职时的交际 Chapten 15 求职申请与面试技巧 附录索引

<<实用办公室英语>>

编辑推荐

也许您已经在一家外企服务，也许进外企当白领是最理想的职业选择。  
本书将助您一臂之力，使您立于不败之地，并跻身于“金领人士”中。  
《办公室英语》让您在最短的时间彻底提高您的英语实战能力，使您在公司成为英语高手。

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>