

<<办公英语>>

图书基本信息

书名：<<办公英语>>

13位ISBN编号：9787560088099

10位ISBN编号：7560088090

出版时间：2009-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：（美）怀特（White, G.），张雅淇，龚婕 编

页数：223

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>

<<办公英语>>

内容概要

随着中国不断融入国际社会，各服务型行业的涉外事务日渐增加。

学好英语，掌握基本的英语听说技能已成为对各服务型行业从业人士的基本要求。

《行业英语多媒体系列》应运而生，旨在提高各行业从业者的英语水平，着重提高日常工作中的英语听说技能。

全套系列共8本书，分别涉及警察、银行、宾馆、出租车、医护、餐厅、办公、售货员共8个行业，具有很强的操作性和实用性。

本套书所设计的学习内容贴近日常工作实际要求，体例编排别具匠心，在编写上力求“口语地道，情景细化，便于模仿，即学即用”。

教材编排根据不同的工作场景或交际功能分为若干章节，讲解各行业的工作人员在与外宾交流时常用的英语口语。

在每一小节都针对基本关键句设计了一问一答式的对话，供学习者掌握实际应用场合，并配有知识拓展，对语言交际中的重点或难点进行注解或点拨。

多数句子还在知识拓展中给出可表达相同意思的更多句子，通过系统地归纳、整理，使学习者能够举一反三，口语表达更加丰富。

<<办公英语>>

书籍目录

第一章 会面和问候 第二章 介绍 第三章 道歉 第四章 致谢 第五章 祝贺 第六章 告别与送行 第七章 就餐礼仪 第八章 预约 第九章 邀请 第十章 接待来访者 第十一章 接机 第十二章 预订机票 第十三章 预订餐桌 第十四章 预订房间 第十五章 安排住宿 第十六章 带领客户参观公司 第十七章 贸易谈判 第十八章 处理投诉 第十九章 安排会议 第二十章 紧急通知 第二十一章 电话事务 第二十二章 文件处理 第二十三章 上司的指示 第二十四章 日程报告 第二十五章 出勤和请假 第二十六章 与同事相处 第二十七章 安排商务旅行 第二十八章 购买办公用品 第二十九章 招聘与培训 行业常用词汇

<<办公英语>>

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>