第一图书网, tushu007.com

<<白领职场英语口语实例大全>>

图书基本信息

书名：<<白领职场英语口语实例大全>>

13位ISBN编号：9787802185692

10位ISBN编号：7802185696

出版时间：1970-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：李星洁

页数：417

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

前言

您还在为说一口流利的英语发愁吗？
您还在因为英语口语不好而在工作中无所适从吗？
您还处在不敢与外国朋友进行日常交流、沟通的尴尬境地吗？
我们精心编写的一套英语口语系列丛书将及时地为您送上一道精美的口语大餐，助您快速提高英语口语，为您解决所有的口语难题。
本套丛书共分五本，分别是《白领职场英语口语实例大全》、《商务公关英语口语实例大全》、《酒店饭店英语口语实例大全》、《商务谈判英语口语实例大全》、《外贸金融英语口语实例大全》。
本套丛书最突出的特点就是“ 实用 ”二字。
本套丛书从应用角度出发，精选了大量的经典例

内容概要

本套丛书的栏目设计如下：“ 经典句型 ”列举了在相关主题下各种常用的表达方式，所选例句准确规范、浅显易懂、学习轻松，并能让读者举一反三，随心所欲地表达。

“ 模仿对话 ”精选了每个主题情景下的常用对话，将商务交际中经常遇到的对话一并囊括，为读者提供提高英语口语水平的便捷途径。

“ 实战应用 ”提供了一组最常用的商务交际情景对话，读者可以通过最贴近实际的场景会话，体会说话时的真切氛围，融入其中，每天练习，必能达到脱口而出的境界。

本套丛书在内容设计上采用中英文对页的编排方式，便于读者在不完全依赖中文的前

书籍目录

Part 1上级与下属Boss and EmployeeUnit 1 交待工作Assigning WorkUnit 2 询问进度Inquiring ProgressUnit 3 明确职责Clarifying Responsibility(6Unit 4 请示上级Asking for SuperiorUnit 5 汇报工作Reporting WorkUnit 6 献计献策Making SuggestionsUnit 7 说明解释ExplanationUnit 8 相互鼓励Encouragin

编辑推荐

以最完整、最全面的职场口语给您提供一本学习英语口语的宝典　　8个精心设计的主题。
208个实用的话题。
1100个精心挑选的句型，420个原汁原味的对话，2200个职场常用词汇，让您轻轻松松学会随心所欲地表达自己。
以最常用，最贴近职场的话题让您在职场交际中从此畅通无阻　　本书涵盖上级与下属、同事相处、对外业务、内部事务、求职话题、文秘工作、行业英语及工作之余等。
将职场中最常用的高频对话全部囊括其中，让您一书在握。
再无它求。
以最地道、最实用的句型，让您灵活应用、举一反三　　准确规范的经典句

第一图书网, tushu007.com

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