第一图书网, tushu007.com

<<商务公关英语口语实例大全>>

图书基本信息

书名：<<商务公关英语口语实例大全>>

13位ISBN编号：9787802185722

10位ISBN编号：7802185726

出版时间：2009-6

出版时间：中国宇航出版社

作者：李硕

页数：409

字数：389000

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

内容概要

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句和典型的口语情景，并按不同情景进行分类，使读者朋友能够在身临其境的情境中学好、说好英语，并以其多变的场景、广泛的话题和海量的对话，让您真情投入白领英语、商务英语、酒店英语、商务谈判英语和外贸金融英语的大干世界。

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，将工作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工作情景对话，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。

第一图书网, tushu007.com

<<商务公关英语口语实例大全>>

书籍目录

Part 1 商务招待　Unit 1　欢迎客人 Welcoming the Guest　Unit 2　外商到达 Arrival of Foreign Businessmen　Unit 3　自我介绍 Self. introduction　Unit 4　介绍同事 Introducing Colleagues　Unit 5　帮取行李 Let ’s Go and Claim'the Luggage　Unit 6　打听酒店 Finding Out About Hotels　Unit 7　去宾馆 On the Way to the Hotel　Unit 8　路上寒暄 Talking on the Way to the Hotel　Unit 9　抵达酒店 Arriving at the Hotel　Unit 10　登记入住 Check in　Unit 11　邀请客人 Inviting the Guest　Unit 12　在前台 At the Reception　Unit 13　在会客厅 In the Reception Room　Unit 14　接待客人 Receiving Visitors　Unit 15　招待客人 Hosting　Unit 16　商务午餐 Business Lunch　Unit 17　西餐 Western Food　Unit 18　中餐 Chinese Food　Unit 19　陪同购物 Companying Guests for Shopping　Unit 20　陪同旅游 Companying Guests for Travelling　Unit 21　约定晚宴 Dinner Invitation　Unit 22　宴会致辞 Banquet Address　Unit 23　鸡尾酒会 A Cocktail Party　Unit 24　祝酒 Toast　Unit 25　感谢邀请 Thanks for Being Invited　Unit 26　饯行晚宴 Farewell Banquet　Unit 27　退房I Check out l　Unit 28　退房II Check out　Unit 29　订出租车　Calling for a Taxi　Unit 30　查询机票　Asking About Plane Tickets　Unit 31　预订机票　Reserving a Plane Ticket　Unit 32　改换机票　Changing Plane Tickets　Unit 33　乘坐飞机　Travelling by Air　Unit 34　登机　Boating the Plane　Unit 35　转机航班　Collecting Flight　Unit 36　在机场　At the AjrDon　Unit 37　在海关　At the Customs　Unit 38　道别　Saying GoodbyePart 2　商务参观Part 3　商务往来　Part 4　商务信息处理Part 5　商务会议　Part 6　营销策划Part 7　商务宣传

编辑推荐

1　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　　7个精心设计的主题，204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。
2　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　　本书涵盖商务招待、商务参观、商务往来、商务信息处理、商务会议、营销策划及商务宣传等。
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。
3　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

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