

<<实用德语会话>>

图书基本信息

书名：<<实用德语会话>>

13位ISBN编号：9787200032444

10位ISBN编号：7200032441

出版时间：1997-01

出版时间：北京出版社

作者：王履渝

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>

<<实用德语会话>>

书籍目录

目录

日常交往

1 打招呼

2 介绍

3 邀请与约会

4 拜访

5 告别

6 请求帮助

7 表态：赞同和反对

8 询问

9 道歉与致谢

10 祝贺

11 情感表达

海关、交通

1 出入境手续

2 购标

3 乘火车

4 乘飞机

5 乘轮船

6 存取行李

7 城市公共交通

8 问路

邮电、金融

1 购买邮票

2 寄信

3 邮寄包裹

4 电话、电报、传真、电传

5 兑换外币

6 开户建卡、存款取款、自动提款

7 汇款

住宿、饮食

1 预订房间

2 住店离店手续

3 客房服务

4 洗染衣服

5 报户口

6 租房

7 西餐

8 出餐

9 自助餐、快餐

10 咖啡厅、酒吧

11 付账、小费

旅游、购物

1 旅行社

2 市内观光

<<实用德语会话>>

- 3团体旅行
- 4名胜古迹
- 5参观访问
- 6海滨度假
- 7百货商店
- 8超级市场
- 9各类商店
- 10退换和修理
- 娱乐、休闲
- 1剧院、音乐会
- 2由影由视
- 3参观(博物馆、美术馆)
- 4社交聚会
- 5摄影
- 6业余活动(郊游、登山)
- 7游泳、健美、减肥
- 8观看比赛
- 9体育运动(高尔夫球、网球等)
- 医疗、保健
- 1生病
- 2挂号
- 3就诊
- 4药房
- 5住院治疗
- 6医疗保险
- 7体格检查
- 8中医
- 9理发美容
- 留学、工作
- 1留学手续
- 2入学考试
- 3入学手续
- 4大学学习
- 5图书馆复印
- 6面试、履历
- 7求职打工
- 8办公室事务、文秘、电脑
- 9请假、加班
- 学术交流
- 1会谈
- 2祝酒词
- 3职业教育
- 4科技协作
- 5考察旅行
- 6致词、讲话
- 7主持会议
- 贸易、生产

<<实用德语会话>>

- 1 洽谈
- 2 价格谈判
- 3 支付方式
- 4 交货发送方式
- 5 定货
- 6 包装
- 7 市场
- 8 加工
- 9 合同
- 10 索赔
- 紧急情况
- 1 救护
- 2 报警
- 3 故障
- 4 失窃
- 5 失物招领处
- 6 迷路
- 7 火灾
- 8 车祸

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>