

<<办公室英语>>

图书基本信息

书名：<<办公室英语>>

13位ISBN编号：9787302032618

10位ISBN编号：7302032610

出版时间：1998-12

出版时间：清华大学出版社

作者：Nick Brieger

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>

## <<办公室英语>>

### 内容概要

#### 内容提要

本书侧重培养学生在办公室日常事务方面的英语听说能力（配磁带2盘），通过听力训练、语言重点分析、针对性练习等方式为学生提供相关商务背景下的实用性训练，书中还包括练习参考答案，生词表，听力文字材料及其参考译文。

本书适用于具有初级或初级以上英语水平，需要学习办公室英语并提高在实际商务环境中英语运用能力的学习者。

## &lt;&lt;办公室英语&gt;&gt;

## 书籍目录

## Contents

致教师

致学生

下列目录包括各单元的主题（左）及语言重点或语法功能（右）。

招聘广告与求职信（提要求）

面试（询问信息，以特殊疑问词提问）

第1天：与同事见面（介绍与问候）

第1天：熟悉办公设备（识别设备并描述其功能）

公司人员介绍（分类）

核实安排情况（电话1）

预订饭店房间（确认与更正信息）

接待客人（提供，接受或拒绝好意）

与销售商/代理商打交道（一般现在时与现在进行时）

未来工作安排（将来时）

会议设施（表比较和表修饰的形容词）

办公室里的交谈（现在完成时）

往来（询问与答复）

在市区（指路）

不满的客户（道歉）

日常工作（有关频率的表达）

建议箱（提建议）

董事会议（现在完成时，一般过去时）

考虑求职者（电话2）

协调打字工作（原因与结果）

准备议事日程（顺序）

安排往/从工厂送货（动词的被动形式）

挑选办公设备（尺寸与规格）

国际贸易博览会（条件句1、2）

两个重要电话（预估与确信）

年终报告（数量）

参考答案（第126单元）

附录1 电话用语

附录2 电传缩略语

附录3 （常用商业）缩略语

附录4 （商业）信函（范例）

参考译文

<<办公室英语>>

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>