

<<敢说日常交际英语>>

图书基本信息

书名：<<敢说日常交际英语>>

13位ISBN编号：9787508449258

10位ISBN编号：7508449258

出版时间：2007-9

出版时间：中国水利水电

作者：浩瀚

页数：270

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>

<<敢说日常交际英语>>

内容概要

本书分为基本篇、生活篇、商务篇、工作篇、礼仪篇、特殊情况篇、电信服务篇、电话设备篇共8大主题，45个单元，涵盖了日常交际各个方面的内容，列出了常用英语的表达方式和技巧，并展示了交际的实况。

本书适用于希望提高英语水平的英语爱好者。

<<敢说日常交际英语>>

书籍目录

前言Part 1 Basic第一部分 基本篇UNIT 1 Making a Call打电话UNIT 2 Receiving a Call接电话UNIT 3 Spell One ' S Name姓名拼写UNIT 4 Transferring a Phone CaU转接UNIT 5 Holding the Line稍等UNIT 6 Busy Line占线UNIT 7 Unable to AnsWer the Phone无法接电话UNIT 8 Leaving a Message留言UNIT 9 Wrong Number打错电话UNIT 10 Bad Connections电话故障UNIT 11 International Call国际长途UNIT 12 Collect Call对方付费电话Part 2 Life第二部分 生活篇UNIT 1 Making a Flight Reservation预订机票UNIT 2 Confirming Reservations确认预订UNIT 3 Ordering a Taxi预订出租车UNIT 4 Shopping on the Phone电话购物UNIT 5 Making an Appointment with a Doctor与医生约诊UNIT 6 Room Reservations预订房间UNIT 7 Reserving Dinner订餐UNIT 8 Room Service客房服务UNIT 9 Calling for Someone找人UNIT 10 Complaints投诉UNIT 11 BankTelephone银行电话Part 3 Business第三部分 商务篇UNIT 1 Making an Order电话订货UNIT 2 Bargains讨价还价UNIT 3 Contating Customers联系客户UNIT 4 Complaints申诉抱怨UNIT 5 Promote Sales电话推销UNIT 6 After-sale Service售后服务Part 4 Work第四部分 工作篇UNIT 1 Appointment预约UNIT 2 Asking about How to Get询问如何到达UNIT 3 Reception接待UNIT 4 Arranging Meeting安排会议UNIT 5 Asking for Leave请假UNIT 6 Else其他Part 5 Amenity第五部分 礼仪篇UNIT 1 Making Inquiries询问UNIT 2 Expressing Thanks致谢UNIT 3 Calling to Apologize致歉UNIT 4 Invitations邀请UNIT 5 Congratulations祝贺UNIT 6 Telephone Manners电话礼仪Part 6 PaTticular Conditions第六部分 特殊状况篇UNIT 1 Reporting a Crime报案电话UNIT 2 Calling an Ambulance急救电话UNIT 3 Asking for Help求助UNIT 4 Fire Emergency火警电话UNIT 5 Reporting Reparation报修Part 7 Telecommunication Service第七部分 电信服务篇UNIT 1 Directory Assistance查号台 / 查号服务UNIT 2 Information Services信息服务

<<敢说日常交际英语>>

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>