

<<轻松易懂活学活用>>

图书基本信息

书名：<<轻松易懂活学活用>>

13位ISBN编号：9787539016443

10位ISBN编号：7539016442

出版时间：2000-01

出版时间：江西科学技术出版社

作者：刘国强

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>

书籍目录

目录

Chapter1 Reservation

第一章预订

1预订飞机票

2请求告知航班时刻表

3预订会议室

4预订旅馆

5预订车辆

6预订饭店席位并询问价格

7预订宴会

8询问旅馆设备和收费情况

9预订房间

10tickets询问票价预订戏票

11寄支票预订音乐会票

第二章预约

1预约面试

2预约来访时间

3预约参观时间

第三章更改

1要求更改机票日期

2要求更改预约

3要求更改预订

4要求更改预订房间

5要求更换音乐会票

6更改地址

7公司改组

第四章取消

1取消预订车辆

2取消预约

3要求退票

4取消用支票预订的席位

5取消预订席位

6取消原订机票并要求退款

第五章确认

1确认预约

2确认计划安排

3party确认预订午宴

4确认预订展览位置

5确认电报内容

6确认供货人的口头指示

7确认电话预订及寄支票预付

8确认电话预订并要求用信用卡记账

9确认电话预订房间

10确认取消预订房间

11确认更改预订房间

<<轻松易懂活学活用>>

- 12确认电话预订并要求由送信人带回戏票
- 13确认电话预订戏票并附寄支票和回邮信封
- 14确认电话预订机票并说明记账付款
- 15确认电话预订并说明用支票付款
- 16确认电话预订, 并说明收到机票后才付款

第六章申请

- 1申请安装空调
- 2申请邮箱
- 3申请退还税款
- 4申请执照
- 5申请安装水管
- 6要求申请护照
- 7要求申请签证

第七章邀请

- 1庆祝会邀请
- 2晚会邀请
- 3邀请客人出席会议并作演讲
- 4接受演讲邀请
- 5接受开业邀请

第八章聘用

- 1聘请出纳员
- 2聘请销售部经理
- 3聘请工程师
- 4聘请客座教授
- 5聘请秘书

第九章欢迎

- 1欢迎新顾客
- 2欢迎新客户
- 3欢迎新同事
- 4欢庆开业
- 5圣诞节问候
- 6向朋友和客户致节日问候

第十章通知

- 1捐赠通知
- 2高服务费通知
- 3产品提价通知
- 4某人退休通知
- 5举行英语晚会通知
- 6选举结果通知
- 7.参观通知
- 8免职通知
- 9会议通知
- 10放假通知
- 11报告会延期通知
- 12病愈通知
- 13授予荣誉职称通知
- 14任职通知

<<轻松易懂活学活用>>

第十一章请假

- 1请病假
- 2请病假（他人代写）
- 3请事假

第十二章便条

- 1辞行便条
- 2答复
- 3请求借物
- 4请求还物
- 5请求开介绍信
- 6请求修理水管
- 7请医生
- 8转告电话
- 9推迟会议
- 10与同事约会

第十三章收条

- 1收到欠款
- 2收到房租
- 3收到工资
- 4借物
- 5收到欠物
- 6借钱
- 7收物寄存

第十四章催促

- 1催还录音机
- 2催还借款
- 3催还图书

第十五章海报

- 1影讯
- 2演奏会
- 3戏剧
- 4联欢会
- 5文艺晚会
- 6球赛
- 7比赛延期
- 8会议通知
- 9讲座

第十六章公文报告

- 1购货部报告
- 2哥伦比亚办事处销售情况（以书信形式）
- 3有关苦杏仁的当前市场形势的短篇报告
- 4有关新疆地毯的报告
- 5有关英国丝绸的市场报告
- 6关于兔肉的市场报告

第十七章会议纪要

- 1讨论歇息设施位置的会议纪要，1999年6月20日
- 2讨论歇息设施计划的会议纪要.1999年7月25日

<<轻松易懂活学活用>>

- 3项目会议纪要, 1999年10月10日
- 4其他事宜会议纪要, 1999年5月6日
- 5西南保险公司人寿保险部执行顾问委员会周会议纪要
- 6生产部门会议
- 第十八章备忘录
- 1年报表
- 2关于火情的调查
- 3公司内部举行英语培训班
- 4煮咖啡机
- 5董事会致特别项目小组的备忘录
- 6给予詹宁斯公司订货折扣事宜
- 7詹宁斯订货事宜
- 第十九章广告
- 1寻人
- 2支票挂失
- 3招聘
- 4待聘
- 5房屋租售
- 6受权声明
- 7谨防假冒
- 8开业
- 9营业
- 10更改电话
- 11人事声明
- 12销售
- 13产品介绍
- 14要求在报刊登广告
- 第二十章合同协议
- 1修建宾馆协议
- 2建立实验室协议
- 3销售房屋协议
- 4聘约合同
- 5延长聘用合同
- 附录
- 1发信人地址
- 2发信日期
- 3信内姓名及地址
- 4称谓
- 5结束语
- 6签名
- 7附件说明
- 8附言
- 9信文格式
- 10信封写法

#### 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>