

<<办公英语>>

图书基本信息

书名：<<办公英语>>

13位ISBN编号：9787544613026

10位ISBN编号：754461302X

出版时间：2009-6

出版时间：上海外语教育出版社

作者：Martina Jost

页数：149

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>

## <<办公英语>>

### 内容概要

行业英语系列全面贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的高等职业教育办学方针，充分体现高职英语教学的实用性、职业性特征，为高职行业英语教材建设开辟了一条新的思路。

**真实性、实用性相辅相成** 语言素材来自真实工作场景，练习设计模拟真实工作任务，真正做到与职业结合、与行业结合。

兼顾国际交往中最易引发沟通障碍的文化差异和商务交往礼仪，内容涵盖从业者日常工作的方方面面。

**语言技能、行业知识相得益彰** 书中所涉及的行业知识深浅适度，语言知识要言不烦，完美兼顾英语水平的提高和行业知识的积累，针对从业者的实际工作需要，照顾学习者的水平差异，以细致的行业需求分析为基础，着力培养学生用英语进行工作的能力。

**国外先进教学经验、本国教学实际完美结合** 教材自德国引进，由国内富有教学经验的英语教师和专业教师联合改编，既借鉴世界先进的职业教育经验，又力图满足中国英语教学以及相关行业的实际需要。

书籍目录

Unit 1 Meeting & greeting Unit 2 Presenting a company Unit 3 Making enquiries & offers Unit 4 Taking part in a meeting Unit 5 Booking accommodation Unit 6 Upgrading the office Unit 7 Discussing results Unit 8 Planning ahead Unit 9 Complaining & apologizing Unit 10 Tying things up Role cards

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>