

<<上班族英语>>

图书基本信息

书名：<<上班族英语>>

13位ISBN编号：9787811243291

10位ISBN编号：7811243296

出版时间：2008-6

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：浩瀚 编

页数：251

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>

<<上班族英语>>

前言

本书用最精炼的英语句型、简单的对话告诉读者用英语话生活的技巧。本书内容分成若干篇，每篇又以“时尚金句”、“知识链接”、“鲜活词语”、“经典对话”这一顺序编排。

内容丰富，详略得当，便于阅读和练习。

本书每篇四部分的特点如下：精选口语化、简洁化、流行化的短句并附上中文翻译，使你在阅读中掌握正确的对话方式。

提供帮读者提高英语会话能力的文化背景知识，使你在阅读过程中进一步灵活运用英语句型。

选取与主题相关的常见单词和短语，标注词性与词义，使你在阅读中巩固单词。

提供妙趣横生的对话，使人有身临其境的感觉，便于你轻松与人交谈。

愿本书以标准实用、易学有趣的内容打开你的嘴巴，叫醒你的耳朵，让英语对你不再陌生。相信它会成为你说遍天下无敌手、去遍天下无障碍，手下英语妙笔生花的成功法宝！

<<上班族英语>>

内容概要

《上班族英语：当秘书》用最精炼的英语句型、简单的对话告诉读者用英语当秘书的技巧。

《上班族英语：当秘书》内容分成若干篇，每篇又以“时尚金句”、“知识链接”、“鲜活词语”、“经典对话”这一顺序编排。

内容丰富，详略得当，便于阅读和练习。

《上班族英语：当秘书》每篇四部分的特点如下：时尚金句精选口语化、简洁化、流行化的短句并附上中文翻译，使你在阅读中掌握正确的对话方式。

知识链接提供帮读者提高英语会话能力的文化背景知识，使你在阅读过程中进一步灵活运用英语句型。

鲜活词语选取与主题相关的常见单词和短语，标注词性与词义，使你在阅读中巩固单词。

经典对话提供妙趣横生的对话，使人有身临其境的感觉，便于你轻松与人交谈。

愿《上班族英语：当秘书》以标准实用、易学有趣的内容打开你的嘴巴，叫醒读者的耳朵，让英语对你不再陌生。

相信它会成为你说遍天下无敌手、去遍天下无障碍，手下英语妙笔生花的成功法宝！

<<上班族英语>>

书籍目录

Part 1 业务接待 Business Reception
 1. Making an Appointment 预约访客
 2. At the Reception Desk 在前台
 3. In the Reception Room 在会客厅
 4. Receiving Visitors 接待访客
 5. Hosting 招待客人
 6. Accompanying Guests for Shopping 陪来宾购物
 Part 2 办公事务 Office Affairs
 1. Making a Phone Call 打电话
 2. Answering the Telephone 接听电话
 3. Having Extension 转分机
 4. Taking a Message 电话留言
 5. Interpretation 翻译
 6. Arranging a Meeting 安排会议
 7. Taking Minutes 会议记录
 8. Filing 文件归档
 9. Faxing 收发传真
 10. Telegram 收发电报
 11. Writing Letters 写信
 12. Online Work 网上办公
 13. A Daily Schedule 日程安排
 14. Memorandum 备忘录
 15. Printing and Copying 打印、复印
 16. Holidays 安排休假
 17. Going on Business 安排出差
 18. Orders from the Boss 领导的指示
 19. Delegating Responsibilities 分配任务
 20. Being Reproached 被指责
 21. Announcement 通知
 22. Reminding 提醒
 23. Controlling Petty Cash 小额财物管理
 24. Getting along with Colleagues 与同事相处
 25. Asking for Opinions 征求意见
 26. Business Negotiations 贸易谈判
 27. Order 订货
 28. The Trade Fair 交易会
 29. Buying Office Supplies 购买办公用品
 30. Recruiting 招聘
 31. Training New Colleagues 培训新员工
 Part 3 社交活动 Social Activity
 1. Inviting 邀请
 2. Receiving a Visitor at the Airport 机场接人
 3. Changing Plans 改变计划
 4. Cancelling the Appointment 取消约会
 5. Expressing Dissatisfaction 表示不满
 6. Apologizing 道歉
 7. Concern 关心
 8. Encouragement 鼓励
 9. Expressing Congratulations 祝贺
 10. Thanks 感谢
 11. Attending a Dancing Party 参加舞会
 12. Parting 告别
 Part 4 商务旅行 A Business Trip
 1. Booking Airline Tickets 预订机票
 2. Reserving a Room 预订房间
 3. Confirming the Reservation 确认预订
 4. Cancelling a Reservation 取消预订
 5. Reserving a Table 预订餐位
 6. Cashing a Check 兑换支票
 7. Posting Parcel 邮寄物品
 8. Taking a Taxi 乘出租车
 9. Sightseeing 参观游览

<<上班族英语>>

编辑推荐

《上班族英语：当秘书》：最贴近生活的词汇，最高效实用的句型，最身临其境的对话。
时尚金句——口语化的例句，生活中的助手 知识链接——相关文化背景知识，拓展视野
鲜活词语——高频词汇，帮助您迅速提升口语能力 经典对话——生活对话，让您身临其境地学习英语

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>