



## <<商务礼仪英语>>

### 内容概要

本丛书有以下两个特点：一是各册所涉及的内容广泛而实用。

实用是本系列的基本出发点。

人们在工作、学习、生活以及其他活动中所遇到的各方面的内容，本书均将按主题分册涉及，不同的读者可以根据不同的需要，选择不同主题的分册学习、实践。

二是力求简单易学，强调口语作用。

各册的句型、语法、词汇都是最基本的。

即使是零起点的读者也可由浅入深，循序渐进，有英语基础的读者更可以温故而知新，巩固和提高自己的英语听说写的能力。

<<商务礼仪英语>>

书籍目录

出版说明1．接机前的准备2．自我介绍与待客之道3．正式与客户见面4．招待吃饭5．会议筹备6．商业午餐7．打高尔夫球8．做个称职的主人9．取消会议10．提出辞呈11．祝贺初为人父的同事12．带领新进下属附录：国际音标与K.K.音标对照表

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>