

<<涉外商务中心>>

图书基本信息

书名：<<涉外商务中心>>

13位ISBN编号：9787313039767

10位ISBN编号：731303976X

出版时间：2005-3

出版单位：上海交通大学

作者：高中山

页数：132

字数：121000

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>

内容概要

在世界交往日益频繁的趋势下，英语作为国际交往中的主要语言之一，其重要性越来越明显。可以说，具备了良好的英语能力，才能适应未来世界的脉动。

为此，我们编写出版这样一套“涉外服务英语”丛书，目的在于让我们的涉外工作人员都能用英语进行最基本的交际，在各自的岗位上，尽显自己的才能。

丛书按不同的主题编写，每册的主题又划分为不同的场景。

每一个场景又分为四个部分：典型例句、生词和词组、应用举例和替换句型。

“典型例句”是给出1-2句体现该场景的比较典型的说法，其后还对这些例句的文化背景、使用场合作了介绍。

“生词和词组”是列出该场景对话中的生词、词组，以方便读者学习。

“应用举例”是句型与情景的结合，通过大量会话材料进行实践。

实践。

会话材料都采用了中英对照的形式，自学起来十分方便。

“替换句型”是对该场景话题的进一步延伸，对会话中的关键句给出了几种不同的说法，使语言更加丰富。

该丛书取材全面，对话内容新颖，所选场景代表性强，语言精炼地道并配备了音带（或CD），能给学习中的读者带来无限妙趣。

<<涉外商务中心>>

书籍目录

电话英语 1 客人询问营业时间 2 留言 3 请打电话的人等待拨打长途电话 1 打长途电话 2 不能接通国际直拨长途电话在外币兑换处 1 兑换美元 2 兑现旅行支票 3 换零钱复印 1 复印多少份 2 (复印机) 出毛病了 3 (复印件) 缩小放大 4 客人想要彩色复印传真 1 发传真 2 传真没有发过去 3 打电话通知客人 4 客人来拿传真并付款打字 1 典型对话 2 个人电脑租金因特网 1 发送电子邮件 2 电子邮件出问题售票服务 1 预订飞机票 2 为客户预订飞机票 3 预订戏票 4 打电话通知客人车票购买的情况电话磁卡 1 出售电话磁卡 2 向客人解释用磁卡打电话的方法 3 磁卡电话机坏了装订 提供服务压膜 原版文件太厚其他 1 介绍商务中心的服务 2 翻译 3 查找一个电话号码 4 客人询问路线 5 景点介绍 6 邮件

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>