

<<办公室英语一点通>>

图书基本信息

书名：<<办公室英语一点通>>

13位ISBN编号：9787500064879

10位ISBN编号：750006487X

出版时间：2002-01

出版时间：中国大百科全书出版社

作者：施孝昌

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>

<<办公室英语一点通>>

书籍目录

正确有效的英语学习法

同事英语

林先生，您早。

你的销售额如何？

会议开得怎么样？

你有没有听说销售部门的消息？

你有没有看到新工作的布告？

公司正在裁员。

新的政策是什么？

你们部门的生意怎么样？

你今晚可以加班吗？

你拥有公司的股票吗？

我们的医疗保险包括哪些？

你下午有空吗？

我该怎么帮你的忙呢？

项目做得怎么样？

你可以帮我代班吗？

再见。

接待英语

李先生正在等你。

你约好时间了吗？

你要我把电话转给谁？

我可以为你服务吗？

秘书英语

你可以把这些档案更新吗？

<<办公室英语一点通>>

你和陈先生十点钟有个会议。

我需要你安排在下午开个员工会议。

你能帮我打一份备忘录吗？

请把这份备忘录分送给部门里的人。

我需要你替我做一些旅行上的安排。

我需要你替我在这个周末订个机位。

商务英语

我有一个项目需要你去做。

交待你做的事情做得怎么样？

这个周末之前，这个项目一定要完成。

是到了这一季审核的时间了。

我需要加薪。

林先生可能会被提升。

这个交易还没有作最后的决定。

我想休年假。

你需要准时到这儿。

我下星期要请几天假。

访客英语

喂！

约翰，你好吗？

我们的办公室还好找吧？

杨先生，很高兴再见到你。

我该走了。

出差英语

明天我必须飞到东京。

<<办公室英语一点通>>

我们要到公司的总部去参观。

这是我第一次参加报告会。

谢谢你邀请我们来拜访。

这一趟旅行怎么样？

办公室自动化英语

你知道Windows的软件Word吗？

都是在电脑上做的。

用调制解调器把档案传给我。

你可以用电子邮件寄给我吗？

只要把表格传真到这个电话号码。

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>