

<<公务员英语口语900句>>

图书基本信息

书名：<<公务员英语口语900句>>

13位ISBN编号：9787508421445

10位ISBN编号：7508421442

出版时间：2006-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：周丽娟

页数：420

字数：484000

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>

<<公务员英语口语900句>>

内容概要

本书根据国家人事部2001～2005年公务员培训规划的要求编写。

本书介绍了外贸、商检、税务、执法、金融、海关、交通、文化、教育、卫生、科技等政府职能部门的日常用语，每个话题前都有相关的典型例句。

每个话题的生词都有注释，对话内容也是从公务员在工作中最常用的对话精选组成。

本书内容体系的规划比较完整，观点新颖独到，阐述简明扼要，面向各个层次公务员的不同需求，使读者在学习过程中更容易接受和理解，达到触类旁通的目的。

<<公务员英语口语900句>>

书籍目录

前言 Unit 1 Office Work Schedule 办公室工作安排 Unit 2 Office Work Introduction 办公室工作介绍 Unit 3 Office News 办公室新闻 Unit 4 Work Telephones 工作电话 Unit 5 Work Conferences 工作会议 Unit 6 Asking for Instructions 工作请示 Unit 7 Employment and Competition 工作与竞争 Unit 8 Making Appointment 工作约见 Unit 9 Uniforms 公务着装 Unit 10 Reception 接待客人 Unit 11 Being a Secretary 秘书工作 Unit 12 Employer and Employee 同事之间 Unit 13 Retirement and Resignation 退休与辞职 Unit 14 New Position 新职位 Unit 15 Exit-Entry Declaration 出入境报检 Unit 16 Customs Service 海关询问 Unit 17 Passport and Visa 护照与签证 Unit 18 Airport Service 机场服务 Unit 19 Ticket and Boarding a Plane 机票与登机 Unit 20 Inspection and Certificate Issue 检验与签证 Unit 21 Claim Response and Settlement 理赔与应诉 Unit 22 Insurance Payment 保险兑现 Unit 23 Traffic Accident Claim Investigation 车祸理赔调查 Unit 24 Fire Claim Investigation 火灾理赔调查 Unit 25 Claim Settlement 解决投诉 Unit 26 Money Exchange and Remittance 银行汇兑 Unit 27 Entering a Stock Market 初入股市 Unit 28 Tax Collections 税收工作 Unit 29 Taxation and Annual Check 税收与年检 Unit 30 Talking About Currencies 谈论货币 Unit 31 Foreign Exchange 外币兑换 Unit 32 Opening an L / C 银行开证 Unit 33 China ' S Stock Market 中国股市 Unit 34 Exhibition and Recommendation 布展与推介 Unit 35 Product Release and Inquiries 产品介绍与询价 Unit 36 Shipping and Payment Terms 付款与发货 Unit 37 Business Conferences 商务会议 Unit 38 Business Relations 商务往来 Unit 39 Business Management 商务管理 Unit 40 Law and Social Order 法律与秩序 Unit 41 Medical Care 医疗 Unit 42 At a Repairing Shop 车辆维护 Unit 43 Computer Operations 计算机操作 Unit 44 In a Library 在图书馆 Unit 45 Asking for Information 了解信息 Unit 46 Describing Places and Locations 描述地方和位置 Unit 47 At a Restaurant 在饭店 Unit 48 Sightseeing 观光 Unit 49 Checking In and Out 入住与结账 Unit 50 Making a Reservation 预定 Unit 51 Self-introduction 自我介绍 Unit 52 Introduction of Other People 介绍他人 Unit 53 Greetings and Parting 问候和道别 Unit 54 Talking about Time and Dates 谈论时间和日期 Unit 55 Talking about the Weather 谈论天气 Unit 56 Asking for and Giving Directions 问路 Unit 57 Appreciation and Apologies 感激和道歉附录

<<公务员英语口语900句>>

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>