

<<办公室文员英语口语>>

图书基本信息

书名：<<办公室文员英语口语>>

13位ISBN编号：9787511411129

10位ISBN编号：7511411126

出版时间：2011-8

出版时间：中国石化

作者：沈婵//方志仁

页数：218

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>

<<办公室文员英语口语>>

内容概要

沈婵、方志仁主编的《办公室文员英语口语》模拟各种高频情景，精选了六大专栏。

在内容结构编写中特别设计了以下四大部分：

词汇宝典：精选与本单元相关的生词及短语，便于读者学习、领会并掌握，以达到事半功倍的效果。

妙言锦句：通过学习筛选出来的高频率句型，重点掌握主题内容，同时又可以牢记常用表达方式，做到举一反三，并为下面的对话练习打好基础。

应用实例：把英语会话放在特定的情景中进行，避免了人们孤立地学习英语单句，在不同的场合下错用英语口语的尴尬局面。

读者在领略美国生活和工作场景的同时，可以感受更多的中英文语言的差异，掌握英语最实用最时尚的表达。

精彩片段：精选与主题相关的小知识，内容实用，充满生趣，为读者提供了一个和自己的学习、工作有密切关系的语言环境，全面提高语言的应用能力。

<<办公室文员英语口语>>

作者简介

沈婵
北京大学副教授。
全国考博英语、GRE、GMAT、考研英语、四六级英语辅导专家，资深口译专家，多次在全国务类英语大赛中担任主持人、嘉宾及专家评委。

方志仁 北京大学副教授，博士。
考博英语、考研英语、雅思、托福、BEC英语辅导专家，口译专家，雅思口语培训首席讲师。

<<办公室文员英语口语>>

书籍目录

Chapter One 电话工作篇

- 电话订票
- 电话订房
- 电话预约
- 电话致谢
- 打错电话
- 电话留言

Chapter Two 办公室工作篇

- 文件归档
- 电脑操作
- 信件、传真和电报
- 工作会议
- 招聘员工
- 处理投诉

Chapter Three 对外事务篇

- 参加商展
- 展示商品
- 参观工厂
- 洽谈业务
- 签订合同
- 合作

Chapter Four 社交篇

- 拜访同事
- 同事互助
- 参加聚会
- 道谢告辞
- 安慰
- 对于.....谈自己的看法

Chapter Five 职场风云篇

- 升职
- 解雇
- 工作迟到
- 休假
- 请求辞职
- 涨工资

Chapter Six 业余生活篇

- 度假
- 在剧院、电影院或音乐厅
- 酒吧畅饮
- 参观艺术展览
- 野营与野餐
- 上网

<<办公室文员英语口语>>

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>