

图书基本信息

书名：<<星火2011年-实图导学商务英语-办公室篇>>

13位ISBN编号：9787533747886

10位ISBN编号：7533747887

出版时间：2011-1

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：(日) 佐藤美幸 (日) 形山昌由 著

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

全彩页。

囊括了公司内部交流必不可少的场景！

在【业务联系】、【公司内部交流】、【商讨会】等各单元都收录了重要语句和会话例子！

看配套照片，商务用语易学易记！

特别设置了大量的介绍美国商业信息和商务礼仪的专栏！

附CD，方便随时随地练习会话和听力！

书籍目录

使用说明全书构成Chapter 1 公司与办公室环境Unit 1 公司组织Unit 2 职务和头衔Unit 3 办公室的构成要素Unit 4 办公用品1Unit 5 办公用品2Unit 6 办公室里的标识1Unit 7 办公室里的标识2COFFEE BREAK表示职务、工作的单词Chapter 2 业务联系Unit 1 发送邮件Unit 2 打电话Unit 3 留言Unit 4 发送电子邮件Unit 5 复印和发送传真COFFEE BREAK 办公室里的问候Chapter 3 公司内部交流Unit 1 上司和部下的沟通Theme 1 下达指示与接受指示Theme 2 批准Theme 3 询问意见和提意见Theme 4 回应赞赏与期许Theme 5 指导与道歉Unit 2 同事间的交流Theme 1 自由讨论Theme 2 对付工作Theme 3 加油鼓气Theme 4 电脑问题Theme 5 人事变动COFFEE BREAK 美国人的手势 Chapter 4 商讨会Unit 1 召开会议Unit 2 参加例会Unit 3 举行策划会议Unit 4 会议陈述Unit 5 会议记录COFFEE BREAK 闲谈集 Chapter 5 人事、行政Unit 1 领取工资Unit 2 经费报告Unit 3 接受绩效评估Unit 4 参加员工培训Unit 5 雇用新员工COFFEE BREAK 美国人的手势 Chapter 6 休息和下班Unit 1 午休Unit 2 休息Unit 3 读经济报纸Unit 4 和同事喝酒Unit 5 举办企业晚会COFFEE BREAK 闲谈集 卷末附录部门名称英文缩写及书写规则职场着装

编辑推荐

《星火2011年实图导学商务英语·办公室篇（附光盘）》特色为：由常年居住美国且熟悉商务活动的作者通过图片介绍在实际工作中用到的英语；通过大量现场拍摄的照片，激起大家的学习兴趣。

在《星火2011年实图导学商务英语·办公室篇（附光盘）》中，假定您就职于外企却无法用英文叫出日常办公用品的名字，那么照片一定能够帮您记住它们。

另外，《星火2011年实图导学商务英语·办公室篇（附光盘）》还根据接打电话、公司内部联系、会议等场合的不同，分成了一个具体单元，并通过Keywords和Short Conversation来进行解说。

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>