

<<最新即学即用地道办公室英语口语>>

图书基本信息

书名：<<最新即学即用地道办公室英语口语>>

13位ISBN编号：9787561920992

10位ISBN编号：7561920997

出版时间：2008-6

出版时间：北京语言大学出版社

作者：浩瀚 著

页数：176

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>

<<最新即学即用地道办公室英语口语>>

内容概要

《最新即学即用地道办公室英语口语》是为办公室工作人员精心编写的一本英语口语学习用书，全书内容充实，涉及到日常办公的方方面面，旨在提高学习者在工作中的英语口语交际能力和工作能力。

书籍目录

To the Reader 致读者
UNIT 1 : Telephone Calls 电话用语
Lesson 1 : Calling for Someone 电话找人
Lesson 2 : Leaving a Message 电话留言
Lesson 3 : Asking for Calling Back 请求回电
Lesson 4 : Invitation 邀请
Lesson 5 : Making an Appointment 预约会晤
Lesson 6 : Booking Plane Tickets 预订机票
UNIT 2 : Routine Office Work 日常业务
Lesson 7 : Faxes 传真
Lesson 8 : Business Correspondence 商务信函
Lesson 9 : Filing 文件归档
Lesson 10 : Buying Office Supplies 购买办公用品
Lesson 11 : Memorandum 备忘录
Lesson 12 : Daily Schedule 日程安排
Lesson 13 : Computer Operation 电脑办公
Lesson 14 : Arranging a Meeting 安排会议
Lesson 15 : Taking Minutes 会议记录
Lesson 16 : Arranging a Business Trip 安排商务旅行
UNIT 3 : External Affairs 对外事务
Lesson 17 : Receiving Visitors 接待来访
Lesson 18 : In the Reception Room 在会客室
Lesson 19 : Company Tours 带客参观
Lesson 20 : Signing S Contract 签订合同
Lesson 21 : Dealing with Complaints 处理投诉
UNIT 4 : Office Communication 办公室交流
Lesson 22 : With Colleagues 同事之间
Lesson 23 : Daily Problems in the Office 办公室日常问题
Lesson 24 : Recruiting 招聘人才
Lesson 25 : Training 员工培训

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>