

<<会议英语一日通>>

图书基本信息

书名：<<会议英语一日通>>

13位ISBN编号：9787030148575

10位ISBN编号：7030148576

出版时间：2005-1

出版时间：科学出版社

作者：佩莱格里尼

页数：213

字数：211000

译者：杜方琪

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>

<<会议英语一日通>>

内容概要

本书让所有内行人看出门道，提升了人们英语会议应对的能力，让初级者能在作者循循善诱及精心设计的内容中快速理解对话的模式，并用最准确、熟悉的方式应答，不论是日常的会谈场合，还是内部高级会议的程序，您都能借着托玛斯的引导，轻松开户英语会议的成功之门。

书中内容深入浅出，每一页、每一句都是专业人士经济结晶。

在每个单元的开始都有中文及英文的“背景介绍”，完全临场实务为原则。

此外还搭配精质CD，收录“背景介绍”与“实况会话”，让您临场会话一气呵成，而“背景介绍”则如同听故事一般，搭配着宜人的轻音乐，让您轻松学习，快速进级。

本书学习重点：一、背景介绍：融会作者十年商场经验，为读者做详尽的国际会议大剖析！

二、范例对话：为了方便读者的全面吸收，本书特别地将主要单词用粗斜体标出，方便记忆。

同样地，为了体贴生活中分秒必争的读者们，对话部分也附上了一针见血的中文译解，以便快速促进您对会议用语、问答的熟悉程度。

三、市郊能会议讲座：会议流程大解析，根据对话使用时机与实际临场状况，进行最原汁原味的英语说明，除了为读者补充应对常识，还做出最具效率的重点提示！

四、重要词汇：上百个最符合会议情境的单词，是您参与会议时最不可或缺的关键词汇，除了补充单词，还搭配几个常用短语，会议英语大补贴绝对不能错过！

有别于一般市面上的英语书籍，本书在词汇、对话及贴切的中译之外，还加上作者凭借实际实际经验谈的“背景介绍”及拆招解招的“高交能会议讲座”。

读者只要融会贯通，即能悠游于国际会场应对之中，从容谈出新商机，探访新世界！

不论是会议法则、会议流程、主持、简报、提案事宜等等，《会议英语一日通》让您放眼国际，掌握全球趋势，轻松驾御商务英语。

<<会议英语一日通>>

书籍目录

前言 从议会英语出发·自信掌握商场局势!

CHAPTER 1 Robert's Rules of Order 罗伯特议事法则
CHAPTER 2 Meeting Notice 会议通知
CHAPTER 3 Agenda 会议议程
CHAPTER 4 Call to Order 会议开始
CHAPTER 5 Attendance Establishment of a Quorum 法定出席人数
CHAPTER 6 Approving the Minutes of the Last Meeting 核准上次会议记录
CHAPTER 7 Officers' Reports 相关人员报告
CHAPTER 8 Unfinished Business 未决议事项
CHAPTER 9 New Business 临时动议
CHAPTER 10 Guests, and Taking Business out of Order 客座与议程更动
CHAPTER 11 Executive Session When and How to Use it 内部高级会议
CHAPTER 12 Next Meeting and Adjournment 下次会议与休会
CHAPTER 13 An orderly, Well Run Meeting 高效能会议
CHAPTER 14 Handling Motions and Points of Order 处理动议与程序问题

<<会议英语一日通>>

编辑推荐

纵横商场·从会议开始！

上台汇报、谈判斗智、沟通协调，机智应对全腹法宝，让会议使命如愿完成！

别让英语成为升迁的绊脚石！

不论是内部会议还是对外洽商，本书让您轻松用英语表达意见，精确掌握会议内容，商场会议上，随时展现专业风范！

<<会议英语一日通>>

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>