

<<文秘会话英语口语>>

图书基本信息

书名：<<文秘会话英语口语>>

13位ISBN编号：9787308074605

10位ISBN编号：7308074609

出版时间：1970-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：David Daniel 著

页数：237

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>

<<文秘会话英语口语>>

前言

随着我国经济加入国际大循环的节奏不断加快，人们对交际英语口语能力的要求也在进一步提高。在一些正规、非正规场合，一口礼貌得体的交际英语、一段用纯正英语所作的文采四溢的即兴演讲，无疑会使你的同行和朋友刮目相看，同时为你带来意想不到的效果和收获。如何用英语和他人自如地交流成为众人关注的热点。面对读者迫切希望在短时间内快速提高英语口语交流能力的要求，我们精心编写了“实用英语口语高频话题”丛书。

该丛书11本，分别为：《情景英语口语》 《外贸英语口语》 《旅游英语口语》 《社交英语口语》 《商务英语口语》 《娱乐休闲英语口语》 《外企白领英语口语》 《文秘会话英语口语》 《酒店职员英语口语》 《餐饮业职员英语口语》 《金融业职员英语口语》 该丛书涵盖了日常生活的各个方面，旨在让广大英语学习者更好地使英语学习走向生活，在生活中学，为生活而用。

该丛书将全面提升你的交际英语口语水平。

语言是交流的工具，语言学习的最好方法是“以练为本”。大家都知道“说”很重要，用跟自己生活没有关系的材料练习口语，根本不算“使用语言”。要使用语言，说话的人必须有沟通和表达的欲望；所说的内容也必须是“不吐不快”。本丛书对话取材于日常生活，以使大家的学习达到事半功倍的效果。

<<文秘会话英语口语>>

内容概要

以真实的文秘工作和生活为背景进行“场景会话教学”，充分考虑了语言学习的自然过程，强调纯正的工作和生活用语，重在对话和交流，易于学习和掌握。

《实用英语口语高频话题:文秘会话英语口语》根据读者的需要，分为文秘办公、办公室电话、日常交际、娱乐休闲和办公室闲谈等五个方面，根据读者的需要可随时查看，即学即用。每部分的结尾还附有精彩的知识性片段，让你体会到轻轻松松学习英语的乐趣。

<<文秘会话英语口语>>

书籍目录

Part 1 Secretary Routine 文秘办公 Unit 1 Letter Fax and Telegram 信件、传真和电报 Unit 2 File Keeping 文件归档 Unit 3 Computer Operation 电脑操作 Unit 4 Handling Complaints 处理投诉 Unit 5 Arranging a Meeting and Taking Minutes 安排会议及会议记录 Unit 6 Advertise for Staff 招聘员工 Unit 7 Receiving Visitors 接待来访客人 Unit 8 Making Introductions 引见介绍 Unit 9 Seeing off 送别客人 Unit 10 Arranging a Business Trip 安排商务旅行 Part 2 Telephone Calls for Office 办公室电话 Unit 1 Booking Flight Tickets 预订机票 Unit 2 Consultation 咨询 Unit 3 Calling Shopping 电话购物 Unit 4 Confirming an Appointment 确认预约 Unit 5 Customer Survey 客户调查 Unit 6 Making Announcements 通知 Unit 7 Restaurant Reservation 餐厅订位 Unit 8 Talking about Business 业务洽谈 Unit 9 Receiving a Personal Call Instead 代接私人电话 Unit 10 Room Reservation 酒店预订 Part 3 Daily Communications 日常交际 Unit 1 Visiting Colleagues 拜访同事 Unit 2 Going to a Party 参加聚会 Unit 3 Sightseeing 观光 Unit 4 Consolation 安慰 Unit 5 Dinner 宴请 Unit 6 Present Giving 赠送礼品 Unit 7 Taking Leave 告辞 Unit 8 Helping Each Other 同事互助 Unit 9 Giving Suggestions 提建议 Unit 10 Giving One's Opinion 谈看法 Part 4 Pastime 娱乐休闲 Unit 1 Have a Relaxing Vacation 过一个愉快的假期 Unit 2 Accompanying Someone 陪人 Unit 3 Films and TV Programs 影视 Unit 4 Music Fans 音乐狂人 Unit 5 Gymnasium Exercise 休闲健身 Unit 6 Camping and Outings 野营与野餐 Unit 7 At the Bar 酒吧畅饮 Unit 8 At the Parties 派对狂欢 Unit 9 Ball Sports 球赛 Unit 10 Books and Periodicals 书刊 Part 5 Have a Chat in Office 办公室闲谈 Unit 1 The Weather 天气状况 Unit 2 Interests and Hobbies 兴趣爱好 Unit 3 Work Pressure 工作压力 Unit 4 Talking about the Boss and Colleagues 谈对老板和同事的印象 Unit 5 About Ideals and Hope 聊理想希望 Unit 6 Money Management and Investment 理财投资 Unit 7 About Country and Language 聊国家语言 Unit 8 Talking about Beauty and Cosmetics 谈美容打扮 Unit 9 Talking about Environment 聊环境 Unit 10 Talking about Family 聊家庭

<<文秘会话英语口语>>

章节摘录

under “ B ” . 字母内。

A : Do you still remember how our filing system works? A : 你还记得我们的归档系统是怎样排 works? 的 DS?

B : Yes . I do . All files are arranged alphabetically . B : 记得 , 所有的档案按字母顺序排列。

A : That ' S right . A : 对了。

B : I found them in report and business documents . B : 我在报告和商业文件里找到了。

A : Great! A : 太好了。

Dialogue 5 A : I was SO cross yesterday when I discovered that A : 我昨天发现玛丽为一个客户保存两 Mary Was keeping two separate files for the same 个独立的文件 , 我很生气。

customer . B : Yes . you said we would have to issue a list of B : 是的 , 你说过我们必须按照归档规 instructions to all the staff on filing routine . 则向所有职员发布一个归档说明。

A : Right! Well . what have you writtendown? A : 是的。

那么你都写了什么? B : I thought we might head the page ‘ notice ’ and B : 我想我们应该以 “ 通知 ” 开头 , 在 then center the title “ filing instructions ” . 中间是 “ 归档说明 ” 。

A : Yes . that ' S all right . and then it Can be dated at t11e A : 是的 , 正确。

然后就可以分类 , end and signed by the managing director . 最后由董事会签名。

B : YeS . B : 是的。

A : Then what ' S the first point? A : 第一点是什么呢? B : The first point I have is about sorting papers into B : 第一点是按年代顺序分类。

chronological order . A : Good . W11at ' S the next point? A : 好。

然后呢? B : Its about removing paper clips and pins . B : 用回形针或大头针整理文件。

A : OK . Thethirdone? A : 好。

第三呢? B : The third is about punching papers evenly SO that B : 第三是把文件打孔 , 以便在文件 夹 they lie squarely in the folder . 里保持平整。

A : That ' S fine . What ' S thenext? A : 好 , 然后呢? B : For number four I ' ve written “ Be Consistent ” . B : 然后我要写一些注意事项。

A : Yes . that ' S essential . “ One customer, one file ” is A : 是的 , 应该这样。 原则是 : “ 一个 the rule . 客户 , 一份档案。

” B : Very well . Mr . Brown . B : 好的 , 布朗先生 A : And don , t forget to include a note on locking the A : 别忘了在每一天结束、锁上档案柜 filing cabinets at the end of the day . 时做一个记录。

B : No . I won ' t forget . B : 好的 , 我会记住的。

<<文秘会话英语口语>>

编辑推荐

主题涉猎广泛，分类清晰，囊括所有高频情景话题材料，体例安排科学合理，内容丰富实用，贴近生活。

材料生动活泼，语言难度适中，语音纯正、地道，原汁原味，培养跨文化交际观念，增进了解语言的文化功能。

<<文秘会话英语口语>>

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>