

<<上班族每日英语>>

图书基本信息

书名：<<上班族每日英语>>

13位ISBN编号：9787501517992

10位ISBN编号：7501517991

出版时间：1998-10

出版时间：知识出版社

作者：施孝昌

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>

<<上班族每日英语>>

内容概要

编辑推荐：本书有四个特色，可以让您最有效、最正确地学会办公室英语：一、内容为天天必用：涵盖同事之间、接待访问、商务交谈、秘书英语、商务拜访、出差旅行和最新的办公室自动化英语，包括商界与人际关系的所有话题，从这里您可以清楚地看到全书没有滥宇充数的篇章，绝对让您现学现用。

二、全部为纯正美国英语(简称美语)：本书所有的内容都是地道的美国英语，没有一句洋泾浜。

三、句型与用法最新。

四、详细分析每种上班族英语

<<上班族每日英语>>

书籍目录

目录

正确有效的英语学习法

Chapter1同事英语

Unit1

林先生，您早

Unit2

你的销售额如何？

Unit3

会议开得怎么样？

Unit4

你有没有听说销售部门的消息？

Unit5

你有没有看到新工作的布告？

Unit6

公司正在裁员

Unit7

新的政策是什么？

Unit8

你们部门的生意怎么样？

Unit9

你今晚可以加班吗？

Unit10

你拥有公司的股票吗？

Unit11

我们的医疗保险包括哪些？

Unit12

你下午有空吗？

Unit13

我该怎么帮你的忙呢？

Unit14

项目做得怎么样？

Unit15

你可以帮我代班吗？

<<上班族每日英语>>

Unit16
再见。

Chapter2接待英语

Unit1
李先生正在等你

Unit 2
你约好时间了吗？

Unit3
你要我把电话转给谁？

Unit4
我可以为你服务吗？

Chapter3秘书英语

Unit1
你可以把这些档案更新吗？

Unit2
你和陈先生十点钟有个会议

Unit3
我需要你安排在下午开个员工会议

Unit4
你能帮我打一份备忘录吗？

Unit5
请把这份备忘录分送给部门里的人

Unit6
我需要你替我做一些旅行上的安排

Unit7
我需要你替我在这个周末订个机位

Chapter4商务英语

Unit1
我有一个项目需要你去做

Unit2
交待你做的事情做得怎么样？

Unit3
这个周末之前，这个项目一定要完成

Unit4
是到了这一季审核的时间了

Unit5
我需要加薪

Unit6
林先生可能会被提升

<<上班族每日英语>>

Unit7

这个交易还没有作最后的决定

Unit8

我想休年假

Unit9

你需要准时到这儿

Unit10

我下星期要请几天假

Chapter5访客英语

Unit1

喂！

约翰，你好吗？

Unit2

我们的办公室还好找吧？

Unit3

杨先生，很高兴再见到你

Unit4

我该走了

Chapter6出差英语

Unit1

明天我必须飞到东京

Unit2

我们要到公司的总部去参观。

Unit3

这是我第一次参加报告会

Unit4

谢谢你邀请我们来拜访

Unit5

这一趟旅行怎么样？

Chapter7办公室自动化英语

Unit1

你知道Windows的软件Word吗？

Unit2

都是在电脑上做的

Unit3

用调制解调器把档案传给我

Unit4

你可以用电子邮件寄给我吗？

Unit5

只要把表格传真到这个电话号码。

<<上班族每日英语>>

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>