

<<最新实用办公室英语>>

图书基本信息

书名：<<最新实用办公室英语>>

13位ISBN编号：9787502629199

10位ISBN编号：750262919X

出版时间：2009-1

出版时间：中国计量出版社

作者：程贵清，顾冀梅，杨洁 著

页数：192

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>

<<最新实用办公室英语>>

内容概要

《最新实用办公室英语》内容是根据在办公室的特定场合中的情境进行分类，采用口语化语言，提供常用的词汇、基本句型以及对话。

《最新实用办公室英语》共分为三大部分，每一部分再按照不同情境细分为若干单元，并根据办公人员的实际需要，在每部分后带有附录。

《最新实用办公室英语》结构脉络清晰，内容丰富，语言简单而实用，适用于英语教师、大学生、外企员工、商务人员、科技工作者和机关管理干部参考。

<<最新实用办公室英语>>

书籍目录

Part I Office routine——dealing with people and paper work 日常办公 Typical Sentences 常用语句 Unit 1
New-comers 新来乍到 Unit 2 Supervisors 上下级之间 Unit 3 Colleagues 同事之间 Unit 4 Meetings 会议 Unit 5
Schedule 日程 Unit 6 Reports 汇报 Unit 7 Raise 加薪 Unit 8 Resignation 辞职 Appendix 1 Practical Writing Samples 常
用办公文书写作格式 1. Memo 备忘录 2. E-mail 电子邮件 3. Fax 传真 4. Letters 信函 5. Notification 通告 6. Note 便
条 7. Notice 启事 8. Advertisement 广告 9. Resignation 辞呈 Words and Phrases 词汇和短语 Part Telephone—
—receiving and making calls 接打电话 Typical Sentences 常用语句 Unit 9 Receiving calls 接电话 Unit 10 Making
calls 打电话 Unit 11 Transferring calls 转接电话 Unit 12 Taking messages 留言 Unit 13 Flight reservation 机票预
定 Unit 14 Hotel reservation 房间预定 Unit 15 Appointments 约会 Unit 16 Invitations 邀请 Unit 17 Congratulations
祝贺 Unit 18 Thanks 致谢 Unit 19 Complaints 投诉 Unit 20 Information 通知 (内部) Appendix 2 Country or
Region Code 国际长途常用的国家或地区代码 Words and Phrases 词汇和短语 Part Reception-receiving
visitors and customers 接待来访

<<最新实用办公室英语>>

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>