第一图书网, tushu007.com

<<办公室文员英语口语>>

图书基本信息

书名：<<办公室文员英语口语>>

13位ISBN编号：9787511400161

10位ISBN编号：7511400167

出版时间：2010-1

出版时间：中国石化出版社

作者：Alva Bridget，沈婵，方志仁 著

页数：260

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

前言

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。
在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。
然而，你是否经历过这样的场景：见到外国人就想急切地与对方交流以提高口语水平，于是这些标准经典的对白脱口而出：“ Hi，Nice to meet you.How are you？
”“ I ’ m fine.Thank you，and you？
”接下来挖空心思想和老外聊一聊其他的问题，可就是找不到恰当的英文来表达，心急如焚，只能让这绝好锻炼口语的机会在焦虑急躁中溜走。
出现以上现象的主要原因是我们平时只会读课本，而想要“ 脱口而出 ”并不是那么容易。
有些人花费了很多时间，盲目地背了大量的单词，但大部分单词平时用不上，还有许多单词用不对场合，听起来“ 不地道 ”，因此我们最好是根据场景在记句型的同时记下实用的单词。
为了帮助广大英语爱好者找到更好更适合自己的学习方式，提高英语口语水平，我们编写了这套“ 英语口语高频话题系列 ”丛书。
英语口语高频话题系列——《办公室文员英语口语》模拟各种高频情景，精选了六大专栏。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。
在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Chapter One 电话工作篇电话订票电话订房电话预约电话致谢打错电话电话留言Chapter Two 办公室工作篇文件归档电脑操作信件、传真和电报工作会议招聘员工处理投诉Chapter Three 对外事务篇参加商展展示商品参观工厂洽谈业务签订合同合作Chapter Four 社交篇拜访同事同事互助参加聚会道谢告辞安慰对于……谈自己的看法Chapter Five 职场风云篇升职解雇工作迟到休假请求辞职涨工资Chapter Six 业余生活篇度假在剧院、电影院或音乐厅酒吧畅饮参观艺术展览野营与野餐上网

章节摘录

A：布朗先生，我找到这个单子了。
B：什么单子？　A：关于归档的单子，你说我们今天早晨要讨论的。
B：是的，我记起来了。
我昨天发现玛丽为一个客户保存两个独立的文件。
我很生气。
A：是的，你说过我们必须按照归档规则列一个给所有职员的说明。
B：是的，你都写了什么？　A：我想我们应该以“通知”开头，在中间是“归档说明”。
B：是的，正确。
然后就可以写上日期，最后由董事签名。
A：是的。
B：第一点是什么呢？　A：第一点是按年代顺序分类。
B：好，然后呢？　A：用夹子或别针整理文件。
B：好，第三呢？　A：第三是把文件打孔，以便在文件夹里保持平整。
B：好，然后呢？　A：然后我要写一些注意的事项。
B：是的，应该这样，原则是：“一个客户，一份文件”。
A：好，还有其他事吗？　B：是的。
我还建议你使用对照表和卡片，这样可以随时转移旧的材料，使文件不会太满。
我想你可以自己完成。
A：好的，布朗先生。

编辑推荐

修炼“开口就会说”的地道口语　其实情景会话再现　简简单单脱口而出　互动式巧问巧答，轻轻松松顺畅交流　以真实场景为经，以发音句型为纬　词汇知识和语法要点水乳交融　文化习俗和交往礼仪一网打尽　外在形式结构和内在语言逻辑浑然一体

第一图书网, tushu007.com

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