

<<文秘英语随身学>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语随身学>>

13位ISBN编号：9787539019604

10位ISBN编号：7539019603

出版时间：2001-9

出版时间：江西科学技术出版社

作者：齐永法 主编

页数：95

字数：2

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>

## <<文秘英语随身学>>

### 内容概要

说一口流利的英语是每一个人的愿望，但并不是每一个人都能实现自己的愿望。现在就不用愁了！

我们这套《Free Talk脱口说》随身书系列将帮助你实现自己的愿望。

《Free Talk脱口说》随身书系列收集了日常生活中衣食住行等各个方面英语会话的最常用语句，内容充实，取材生活化，囊括最基本的日常会话小短句，很简单，很容易，让你一看就懂，一学就会。

不过，千万要记住，学英语一定要有耐心，更要紧的是要有孜孜不倦的态度。耐心加上恒心，你的英语不进步也难！

一不管你会不会或是有没有学过英语，没关系，一切就从现在开始，一切从这套《Free Talk脱口说》随身书开始。

<<文秘英语随身学>>

书籍目录

1.你打算去应聘吗2.我们开始面试, 好吗3.个人资料4.教育背景5.你有工作经验吗6.你为何要应聘这份工作7.你想要怎样的待遇8.在新办公室9.商务信函10.这是初稿吗11.请您在这份备忘录上签个字, 好吗12.我得把这公函邮寄了13.你懂档案规则吗14.客户信息15.电话通知16.电信通讯17.银行事务18.您事先约好了吗19.请问您有什么事20.我想见见理查德先生21.紧急事22.非常抱歉耽误您了23.你有没有要写信给谁24.作好会议安排了吗25.会议几点开始26.请订一些比萨饼27.您能告知一下日程安排吗28.参加29.交往30.挑选办公设备31.加班32.一个好助手33.你为什么想要辞职34.请接受我代表公司向你们道歉35.我们将尽快修好36.欢迎来北京37.请来参加我们的典礼38.我们出去吃饭, 好吗39.在餐馆40.您何时来取票41.观光游览42.我们上街购物去43.再见, 史密斯先生44.一路顺风45.

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>