

<<秘书英语口语25天快训>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语口语25天快训>>

13位ISBN编号：9787560515533

10位ISBN编号：7560515533

出版时间：2002-12-1

出版时间：西安交通大学出版社

作者：高蕴华,胡伟华

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>

<<秘书英语口语25天快训>>

内容概要

实用英语口语快训系列。

全书以天为单位，共25天，每天一个主题，集中训练某一情景，内容包括面试、打电话、安排计划等。

每一天训练的内容有关于内容背景知识介绍，英文情景对话，以及详尽的注释、句型操练、生词解释和注音等等。

每5天为一个小单元，第6天为练习，集中训练前5天的内容，这样安排的目的是帮助读者有计划、有规律、有重点地掌握全书内容，能灵活自如地运用各种表达方式。

同时，本书还配有磁带2盘，由口音纯正的美籍专家Rick Travis和Jamie Davenport朗读，与书达到完美的结合。

<<秘书英语口语25天快训>>

书籍目录

- 一 面试
- 二 与员工见面
- 三 了解公司人员结构
- 四 接待
- 五 转接电话
- 六 练习
- 七 处理留言
- 八 检查安排
- 九 预订房间
- 十 预订餐馆和机票
- 十一 更改约定
- 十二 练习
- 十三 未来的约定
- 十四 会议设施
- 十五 行政会议
-

<<秘书英语口语25天快训>>

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>