

<<英语口语大全>>

图书基本信息

书名：<<英语口语大全>>

13位ISBN编号：9787561232033

10位ISBN编号：7561232039

出版时间：2011-10

出版时间：西北工业大学出版社

作者：秦声 编

页数：352

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>

内容概要

本书为英语口语大全系列丛书的秘书英语分册。
全书分为19个会话场景，每个场景列为1个单元，共19个单元。
每个单元由3个经典对话、语言点注释以及文化广场构成。
为了读者能够方便、快捷地使用本书，书中所有的英语会话都配有相应的中文译文可供参考。

<<英语口语大全>>

书籍目录

- Unit 1 Job interview
秘书求职与面试
- Unit 2 Getting into the job as a secretary
熟悉秘书工作
- Unit 3 Appointment
预约
- Unit 4 Receiving visitors
接待来访者
- Unit 5 Making and receiving phone call
接、打电话
- Unit 6 Working out schedules for activities
安排活动日程
- Unit 7 Arranging meetings
安排会议
- Unit 8 Taking minutes at the meeting
会议记录
- Unit 9 File management
文件管理
- Unit 10 Arranging business trips
安排出差
-

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>