

<<巧嘴英语当秘书>>

图书基本信息

书名：<<巧嘴英语当秘书>>

13位ISBN编号：9787563512515

10位ISBN编号：7563512519

出版时间：2006-6

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：陈丹 编

页数：217

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>

## <<巧嘴英语当秘书>>

### 内容概要

《巧嘴英语当秘书》是为文秘工作者编写的一本英语口语书，旨在发展和提高他们的英语口语交际能力和工作能力。

本书四大精彩特色：1.脱口而出 - - 选择了一些浅显易懂且实用的精美语句，以便读者操练。

2.触类旁通 - - 列举了一些一语多种表达的英文句子，使读者在表达同一个意思时有多种选择，举一反三。

3.对答如流 - - 设计了在秘书工作中常用的流行对话，把读者融入到一个全新的英语学习环境中，使之能学以致用，融汇贯通。

4.妙语连珠 - - 收录了一些中外民间约定俗成的谚语，增加学习情趣，扩大知识面。

希望本书能够为广大文秘工作者提供一个练习口语，增强交际能力的良好平台。

<<巧嘴英语当秘书>>

书籍目录

Chapter 1 内部办公事务 Unit 1 Arranging a Meeting 安排会议 Unit 2 Buying Office Supplies 购买办公用品 Unit 3 Filing 归档 Unit 4 Faxing 传真 Unit 5 Memorandum 备忘录 Unit 6 Making Copies 复印 Unit 7 A Daily Schedule Report 日程报告 Unit 8 Telephone Affairs 电话事务 Unit 9 Orders from the Boss 上司的指示 Unit 10 Delegating Responsibilities 分配任务 Unit 11 Office Problems 办公室问题 Unit 12 Getting along with Colleagues 与同事相处 Unit 13 Arranging a Business Trip 安排商务旅行 Unit 14 Post - Trip Follow-ups 业务旅行 Unit 15 Reporting Activities 报告会议过程 Unit 16 Mailing Goods 邮寄物品 Unit 17 Word Processing 文字处理 Unit 18 Writing Letters 写信 Unit 19 Online Work 网上办公 Unit 20 Recruiting 招聘 Unit 21 Training 培训 新手 Chapter 2 对外事务 Unit 1 Making Appointments 预约来访者 Unit 2 Inviting Visitors 邀请来访者 Unit 3 Receiving Visitors 接待来访者 Unit 4 At the Reception Desk 在前台 Unit 5 In the Reception Room 在会客厅 Unit 6 Booking Tickets 订票 Unit 7 Reserving a Table 预订餐桌 Unit 8 Booking a Room 预订房间 Unit 9 Meeting Clients at the Airport 接机 Unit 10 Giving a Company Tour 带领客户参观公司 Unit 11 Interpretation 翻译 Unit 12 Establish Business Relations 建立贸易关系 Unit 13 Signing a Contract 签订合同 Unit 14 Dealing with Complaints 处理投诉 Unit 15 Bank Service 银行事宜 Unit 16 Planning a Vacation 休假计划 Unit 17 Sightseeing 观光游览 Unit 18 Expressing Congratu lations 表示祝贺

## <<巧嘴英语当秘书>>

### 编辑推荐

《巧嘴英语当秘书（附光盘）》是为文秘工作者编写的一本英语口语书，目的在于帮助提高他们的英语口语交际能力和工作能力。

书中列举了一些一语多种表达的英文句子，使读者在表达同一个意思时有多种选择，举一反三。

此外，设计了在秘书工作中常用的流行对话，把读者融入到一个全新的英语学习环境中，使之能学以致用，融汇贯通。

值得一提的是其中还收录了一些中外民间约定俗成的谚语，增加学习情趣，扩大知识面。

<<巧嘴英语当秘书>>

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>