

## <<白领丽人>>

### 图书基本信息

书名：<<白领丽人>>

13位ISBN编号：9787883946595

10位ISBN编号：7883946595

出版时间：2002-7

出版时间：上海海文音像出版社

作者：常骏跃 主编

页数：139

字数：145000

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>

## <<白领丽人>>

### 内容概要

本书是在交际教学法理论的指导下编写的，同时借鉴了行为理论和认知理论的相关内容。

在编写中我们突出了以下特点： 突出实用性和针对性，让读者能够学以致用； 将英语口语内容根据语境进行分类，增强了内容的系统性； 精选了适合各行各业使用的、实用的英语口语语句，覆盖面广； 提供交际范例，以方便读者在学习中体会语言的用法； 提供相关的、必要的交际知识，以加深读者对相关知识的了解； 由外籍专家对英语部分进行了全面的审定，保证了所学语言的质量； 由外籍专家提供地道的英语录音，保证了学习者得到纯正的语音信息输入。

希望你根据录音认真模仿，熟记常用的口语语句，注意使用的场合，通过学习，力争做到脱口而出，以便在日常生活中能用英语准确、有效、地道地表达自己的意图。

## &lt;&lt;白领丽人&gt;&gt;

## 书籍目录

Part 介绍情况 Unit 1 自我介绍 Unit 2 介绍他人 Unit 3 介绍公司 Unit 4 介绍工作Part 接待工作  
Unit 5 接待有预约的熟人 Unit 6 接待没有预约的熟人 Unit 7 接待有预约的陌生人 Unit 8 接待没有预约  
的陌生人 Unit 9 接待不友好的来访者 Unit 10 回绝来访 Unit 11 招待客人饮品 Unit 12 与客人聊天Part  
预约 Unit 13 商榷会晤事宜 Unit 14 安排和确认约会 Unit 15 更改约会 Unit 16 取消约会Part 预订  
Unit 17 预订飞机票 Unit 18 预订房间 Unit 19 预订戏票和餐席 Unit 20 改动和取消预订Part 处理来电  
Unit 21 接电话 Unit 22 打电话 Unit 23 受话人不在时 Unit 24 记录留言 Unit 25 让来电方等待 Unit 26 转  
接电话Part 会议 Unit 27 通知会议 Unit 28 会议准备 Unit 29 会议期间 Unit 30 会后事务Part 商业会  
议 Unit 31 商谈价格(购入) Unit 32 商谈价格(出售) Unit 33 商谈付款方式 Unit 34 商谈包装 Unit  
35 商谈交货方式 Unit 36 签订合约Part 沟通 Unit 37 征求意见 Unit 38 表达观点 Unit 39 询问建议  
Unit 40 提供建议 Unit 41 处理抱怨 Unit 42 承担或推诿责任 Unit 43 表示道歉 Unit 44 致谢Part 办公室  
事务 Unit 45 安排工作和活动 Unit 46 安排商业旅行 Unit 47 档案管理 Unit 48 处理来往信件 Unit 49 邀  
请客人 Unit 50 款待客人 Unit 51 赠送礼物 Unit 52 参与招聘工作 Unit 53 评估求职者 Unit 54 通知应聘  
者招聘结果Part 谈论公司 Unit 55 人事方针 Unit 56 广告 Unit 57 市场调研 Unit 58 营销 Unit 59 公司  
竞争 Unit 60 公司资金

<<白领丽人>>

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>