

《口语和写作》

图书基本信息

书名：《口语和写作》

13位ISBN编号：9787300139272

10位ISBN编号：7300139272

出版时间：2012-5

出版社：中国人民大学出版社

页数：261

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《口语和写作》

内容概要

《托业国际交流英语教程:口语和写作(初级)》编写别出心裁，口语部分按西餐的上菜程序，分为appetizer, sauce, maindishes, dessert分别代表1.热身活动；2.固定搭配和语法；3.商务场景下的交流；4.文化交流小秘诀；写作部分的练习基本与该单元的主题相关，力求帮助学员通过这种方式练习新学到的知识，以实现最终说出一口流利漂亮的英语。

《口语和写作》

作者简介

张钊炜，外国语言学与应用语言学硕士，资深英语培训专家。美国富布莱特项目青年访问学者。现任北京邮电大学人文学院教师。多次担任央视“希望之星”英语风采大赛全国总决赛评委。长期在知识产权局、国家体育总局、同方威视、国家电网中心、爱立信等企事业单位担任商务英语的培训工作，教学结合企业实际，贴近用户需求，受到培训单位的广泛好评。曾担任过中国通信建设工程公司与天津联通等多家公司的英语面试官。

余江陵，语言学与应用语言学硕士，北京邮电大学英语系讲师，主讲英语语音、科技交流、口译等课程。ETS官方认证托业培训师。参与编写《大学英语四级听力》、《新核心大学英语》等教材教辅多部。

《口语和写作》

书籍目录

Unit One Meeting for the First Time Unit Two Luncheon Unit Three Making an Appointment Unit Four Entertaining Customers Unit Five At a Company Party Unit Six Meetings and Discussions Unit Seven Telephoning Unit Eight Talking with Colleagues Unit Nine At the Airport Unit Ten Going Through Customs Unit Eleven Land Transportation (Taxi, Railway, Car Rental) Unit Twelve At the Hotel Unit Thirteen Selling Yourself Unit Fourteen Interviews Unit Fifteen Human Resources: Incentives and Benefits 听力原文 参考答案 附录 托业考试分数与国际交流英语能力对应表

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：www.tushu000.com