

# 《轻松易懂活学活用》

## 图书基本信息

书名：《轻松易懂活学活用》

13位ISBN编号：9787539016443

10位ISBN编号：7539016442

出版时间：2000-01

出版社：江西科学技术出版社

作者：刘国强,等

页数：309

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](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

### 目录

#### Chapter1 Reservation

##### 第一章预订

1预订飞机票

2请求告知航班时刻表

3预订会议室

4预订旅馆

5预订车辆

6预订饭店席位并询问价格

7预订宴会

8询问旅馆设备和收费情况

9预订房间

10tickets询问票价预订戏票

11寄支票预订音乐会票

##### 第二章预约

1预约面试

2预约来访时间

3预约参观时间

##### 第三章更改

1要求更改机票日期

2要求更改预约

3要求更改预订

4要求更改预订房间

5要求更换音乐会票

6更改地址

7公司改组

##### 第四章取消

1取消预订车辆

2取消预约

3要求退票

4取消用支票预订的席位

5取消预订席位

6取消原订机票并要求退款

##### 第五章确认

1确认预约

2确认计划安排

3party确认预订午宴

4确认预订展览位置

5确认电报内容

6确认供货人的口头指示

7确认电话预订及寄支票预付

8确认电话预订并要求用信用卡记账

9确认电话预订房间

10确认取消预订房间

11确认更改预订房间

12确认电话预订并要求由送信人带回戏票

13确认电话预订戏票并附寄支票和回邮信封

- 14确认电话预订机票并说明记账付款
- 15确认电话预订并说明用支票付款
- 16确认电话预订，并说明收到机票后才付款

## 第六章申请

- 1申请安装空调
- 2申请邮箱
- 3申请退还税款
- 4申请执照
- 5申请安装水管
- 6要求申请护照
- 7要求申请签证

## 第七章邀请

- 1庆祝会邀请
- 2晚会邀请
- 3邀请客人出席会议并作演讲
- 4接受演讲邀请
- 5接受开业邀请

## 第八章聘用

- 1聘请出纳员
- 2聘请销售部经理
- 3聘请工程师
- 4聘请客座教授
- 5聘请秘书

## 第九章欢迎

- 1欢迎新顾客
- 2欢迎新客户
- 3欢迎新同事
- 4欢庆开业
- 5圣诞节问候
- 6向朋友和客户致节日问候

## 第十章通知

- 1捐赠通知
- 2高服务费通知
- 3产品提价通知
- 4某人退休通知
- 5举行英语晚会通知
- 6选举结果通知
- 7.参观通知
- 8免职通知
- 9会议通知
- 10放假通知
- 11报告会延期通知
- 12病愈通知
- 13授予荣誉职称通知
- 14任职通知

## 第十一章请假

- 1请病假
- 2请病假（他人代写）
- 3请事假

## 第十二章便条

- 1 辞行便条
- 2 答复
- 3 请求借物
- 4 请求还物
- 5 请求开介绍信
- 6 请求修理水管
- 7 请医生
- 8 转告电话
- 9 推迟会议
- 10 与同事约会

## 第十三章收条

- 1 收到欠款
- 2 收到房租
- 3 收到工资
- 4 借物
- 5 收到欠物
- 6 借钱
- 7 收物寄存

## 第十四章催促

- 1 催还录音机
- 2 催还借款
- 3 催还图书

## 第十五章海报

- 1 影讯
- 2 演奏会
- 3 戏剧
- 4 联欢会
- 5 文艺晚会
- 6 球赛
- 7 比赛延期
- 8 会议通知
- 9 讲座

## 第十六章公文报告

- 1 购货部报告
- 2 哥伦比亚办事处销售情况（以书信形式）
- 3 有关苦杏仁的当前市场形势的短篇报告
- 4 有关新疆地毯的报告
- 5 有关英国丝绸的市场报告
- 6 关于兔肉的市场报告

## 第十七章会议纪要

- 1 讨论歇息设施位置的会议纪要，1999年6月20日
- 2 讨论歇息设施计划的会议纪要.1999年7月25日
- 3 项目会议纪要，1999年10月10日
- 4 其他事宜会议纪要，1999年5月6日
- 5 西南保险公司人寿保险部执行顾问委员会周会议纪要
- 6 生产部门会议

## 第十八章备忘录

- 1年报表
- 2关于火情的调查
- 3公司内部举行英语培训班
- 4煮咖啡机
- 5董事会致特别项目小组的备忘录
- 6给予詹宁斯公司订货折扣事宜
- 7詹宁斯订货事宜
- 第十九章广告
  - 1寻人
  - 2支票挂失
  - 3招聘
  - 4待聘
  - 5房屋租售
  - 6受权声明
  - 7谨防假冒
  - 8开业
  - 9营业
  - 10更改电话
  - 11人事声明
  - 12销售
  - 13产品介绍
  - 14要求在报刊登广告
- 第二十章合同协议
  - 1修建宾馆协议
  - 2建立实验室协议
  - 3销售房屋协议
  - 4聘约合同
  - 5延长聘用合同
- 附录
  - 1发信人地址
  - 2发信日期
  - 3信内姓名及地址
  - 4称谓
  - 5结束语
  - 6签名
  - 7附件说明
  - 8附言
  - 9信文格式
  - 10信封写法

# 《轻松易懂活学活用》

## 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](http://www.tushu000.com)