

《商务公关英语口语实例大全》

图书基本信息

书名：《商务公关英语口语实例大全》

13位ISBN编号：9787802185722

10位ISBN编号：7802185726

出版时间：2009-6

出版社：中国宇航出版社

作者：李硕

页数：409

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

《商务公关英语口语实例大全》

内容概要

《多媒体互动商务公关英语口语实例大全(超强英语口语学习4大优势)》介绍了:您还在为说一口流利的英语发愁吗?您还在因为英语口语不好而在工作中无所适从吗?您还处在不敢与外国朋友进行日常交流、沟通的尴尬境地吗?我们精心编写的一套英语口语系列丛书将及时地为您送上一道精美的口语大餐,助您快速提高英语口语,为您解决所有的口语难题。

本套丛书共分五本,分别是《白领职场英语口语实例大全》、《商务公关英语口语实例大全》、《酒店饭店英语口语实例大全》、《商务谈判英语口语实例大全》、《外贸金融英语口语实例大全》。本套丛书最突出的特点就是“实用”二字。

本套丛书从应用角度出发,精选了大量的经典例句和典型的口语情景,并按不同情景进行分类,使读者朋友能够在身临其境的情境中学好、说好英语,并以其多变的场景、广泛的话题和海量的对话,让您真情投入白领英语、商务英语、酒店英语、商务谈判英语和外贸金融英语的大干世界。

本套丛书的栏目设计如下:

“经典句型”列举了在相关主题下各种常用的表达方式,所选例句准确规范、浅显易懂、学习轻松,并能让读者举一反三,随心所欲地表达。

“模仿对话”精选了每个主题情景下的常用对话,将工作中经常遇到的对话一并囊括,为读者提供提高英语口语水平的便捷途径。

“实战应用”提供了一组最常用的工作情景对话,读者可以通过最贴近实际的场景会话,体会说话时的真切氛围,融入其中,每天练习,必能达到脱口而出的境界。

《商务公关英语口语实例大全》

书籍目录

Part 1 商务招待 Unit 1 欢迎客人 Welcoming the Guest Unit 2 外商到达 Arrival of Foreign Businessmen
Unit 3 自我介绍 Self . introduction Unit 4 介绍同事 Introducing Colleagues Unit 5 帮取行李 Let
's Go and Claim the Luggage Unit 6 打听酒店 Finding Out About Hotels Unit 7 去宾馆 On the Way to
the Hotel Unit 8 路上寒暄 Talking on the Way to the Hotel Unit 9 抵达酒店 Arriving at the Hotel Unit
10 登记入住 Check in Unit 11 邀请客人 Inviting the Guest Unit 12 在前台 At the Reception Unit 13
在会客厅 In the Reception Room Unit 14 接待客人 Receiving Visitors Unit 15 招待客人 Hosting
Unit 16 商务午餐 Business Lunch Unit 17 西餐 Western Food Unit 18 中餐 Chinese Food Unit 19
陪同购物 Companying Guests for Shopping Unit 20 陪同旅游 Companying Guests for Travelling Unit
21 约定晚宴 Dinner Invitation Unit 22 宴会致辞 Banquet Address Unit 23 鸡尾酒会 A Cocktail Party
Unit 24 祝酒 Toast Unit 25 感谢邀请 Thanks for Being Invited Unit 26 饯行晚宴 Farewell Banquet
Unit 27 退房I Check out I Unit 28 退房II Check out Unit 29 订出租车 Calling for a Taxi Unit 30
查询机票 Asking About Plane Tickets Unit 31 预订机票 Reserving a Plane Ticket Unit 32 改换机
票 Changing Plane Tickets Unit 33 乘坐飞机 Travelling by Air Unit 34 登机 Boating the Plane
Unit 35 转机航班 Collecting Flight Unit 36 在机场 At the Air Don Unit 37 在海关 At the
Customs Unit 38 道别 Saying Goodbye Part 2 商务参观 Part 3 商务往来 Part 4 商务信息处理 Part
5 商务会议 Part 6 营销策划 Part 7 商务宣传

《商务公关英语口语实例大全》

编辑推荐

1 以最完整、最全面的职场口语给您提供一本学习英语口语的宝典 7个精心设计的主题，204个实用的话题。1100个精心挑选的句型。420个原汁原味的对话，2200个职场常用词汇，让您轻轻松松学会随心所欲地表达自己。

2 以最常用、最贴近职场的话题让您在职场交际中从此畅通无阻 本书涵盖商务招待、商务参观、商务往来、商务信息处理、商务会议、营销策划及商务宣传等。将职场中最常用的高频对话全部囊括其中，让您一书在握，再无它求。

3 以最地道、最实用的句型，让您灵活应用、举一反三 准确规范的经

精彩短评

- 1、很多很多的英语书，就看你需要学哪一类
- 2、每天都在看。很有帮助
- 3、简单的对话罗列
- 4、内容实用！
- 5、书还可以，但是配的光盘错了，寄了别的光盘，请速重新寄过
- 6、总体说不错 有个别细微错误
- 7、没有仔细研读，但是还挺实用
- 8、书中有一些用法是错误的，不太好
- 9、里面的光盘碎了
- 10、很实用的工作英语书籍
- 11、光盘没有送，好像被人取走了，书本比较久，好像是二手货
- 12、这一套口语书好 情景多 内容多 还有光碟
- 13、是我想要的类型，话题充实，涵盖面广，不过对话内容可以长些具体些。。

《商务公关英语口语实例大全》

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