

《商务英语 (平装)》

图书基本信息

书名：《商务英语 (平装)》

13位ISBN编号：9787560030807

10位ISBN编号：7560030807

出版时间：2002-12

出版社：外语教学与研究出版社

作者：长野晃

页数：150

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

《商务英语 (平装)》

内容概要

朗文英语会话系列共三本包括：《日常生活英语》、《海外旅行英语》、《商务英语》。该系列以实用会话为主，针对经常碰到的语言情景设计，涵盖面广泛内容实用。本书经Cally Chambers 审订，谨此致谢。《商务英语》主要包括办公室一般用语、公司业绩、生产、公司内的行政制度，对外交易、打电话和交际应酬等内容。

《商务英语 (平装)》

书籍目录

1.同时期加入公司的同事2.工人步入高龄化/老化3.拍马屁的人/阿谀奉承4.职务/任务5.出席会议6.被委任为(总经理)7.没有上班8.被降职9.负责...10.外出/不在公司11.名片12.忙得不可开交13.被调职...14.现金牛/稳赚项目15.最高层主管人/首席执行官16.传阅信件17.工作休息时间18.会议开始19.上班20.上班迟到21.乘公共车辆上下班22.企业文化23.同事24.行政人员/主管25.国外雇员26.工厂考察27.家庭津贴28.解雇员工29.五天工作30.附加福利31.在公司食堂吃午饭32.与...有关系/门路33.公司内的/在公司内34.临时解雇(工人)35.离开公司/辞职36.住在公司宿舍里37.出差/公干38.预约39.泡茶/煮咖啡40.一名普通职员41.能力/实力42.公司的人43.(尤指夜晚的)兼职44.单身赴任45.上班族/朝九晚五一族46.新职员47.非正式职员48.不在自己的座位/离席49.办公室姻缘.....

《商务英语(平装)》

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