

《商务英语口语》

图书基本信息

书名：《商务英语口语》

13位ISBN编号：9787566303585

10位ISBN编号：7566303589

出版时间：2012-6

出版社：对外经济贸易大学出版社

页数：279

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

《商务英语口语》

内容概要

《对外经济贸易大学远程教育系列教材:商务英语口语》共有十六课，每课的主要内容包括热身活动、对话、词汇、注释、背景知识和文化信息、各种练习和补充阅读课文，课后附有对话的参考译文。另外还包括了总单词表和总词组表。

《商务英语口语》

书籍目录

Lesson 1 Introduction Lesson 2 Meeting People Lesson 3 People at Work Lesson 4 Entertaining Lesson 5 Travelling Around Lesson 6 Plans and Arrangements Lesson 7 A Business Meeting Lesson 8 Jobs Lesson 9 Work Experience Lesson 10 Customer Service Lesson 11 Culture Lesson 12 Sales and Figures Lesson 13 A Brush with the Law Lesson 14 Money Matters Lesson 15 Deliveries and Documents Lesson 16 Personal Finance 总单词表 总词组表

章节摘录

1 玛丽 保罗，是你吗？ 保罗 是我，玛丽。什么事？ 玛丽 我在楼下的接待处。他们刚刚把我的新激光打印机送来了。我一个人恐怕搬不动这个机器。你能下来帮我把它抬上楼吗？ 保罗 没问题。你等我一分钟时间，我把手头上的活干完，可以吗？ 玛丽 当然可以了。但是你一定要快点。这个大盒子在这碍事。我得尽快把它搬走。 保罗 别着急，我马上就下去。 玛丽 谢谢你，保罗。耽误你的工作真是不好意思。 保罗 别客气。一会见。 2 朱迪 你好，托尼。我请求你帮个忙行吗？ 托尼 帮什么忙，朱迪？上次你让我帮忙，结果我连加了四个晚上的班！ 朱迪 我知道你是一个非常热心肠的人。我忙不过来的时候可以帮我。过后我会用我自己的方式向你表示谢意的。 托尼 好吧。想让我帮你做什么？ 朱迪 是这样的，我有一大摞东西要打。史密斯先生要我务必明天上午十点之前完成。 托尼 好吧，朱迪。不过我希望这是最后一次了。 3 玛丽 马克，你能帮我个忙吗？ 马克 可以。帮你什么忙，玛丽？ 玛丽 你知道，我现在要赶九点半的火车去伦敦参加我们的新产品发布会。我想让你到复印室帮我把这些培训材料印五十份，并在今天下班之前送到史密斯办公室。我会不胜感激的。 马克 没问题。但请先让我把手头上的活做完，不会超过十分钟的。 玛丽 马克，你能帮忙，太感谢了。 马克 不必客气。 4 简 玛丽，你喜欢你的新工作吗？ 玛丽 是的，我想是的。起码大部分时间我是喜欢的。 简 你们老板怎么样？ 玛丽 你是说布莱恩吗？他是个很不错的人。我与他相处得很好。实际上，工作当中我最喜欢和人打交道。 简 你与客户打交道多吗？ 玛丽 是的，我一天到晚都在与客户打交道。我喜欢和客户谈话，喜欢参加会议和交易会。 简 你经常参加这些活动，是吗？我是说去参加交易会。 玛丽 噢，是的。每个月起码要去一次。 简 你觉得你的工作时间怎么样？ 玛丽 哦，这的工作时间很好。我喜欢可以晚上班。你知道吗，大多数时间我是九点半后才上班。 简 你们是弹性工作时间，是吧？ 玛丽 是的，太棒了。我喜欢可以想什么时间上班就什么时间上班。有时在月底的时候我要加加班。但这没关系。我喜欢有选择的自由。 简 这毫无疑问是你喜欢的。但是工作中有没有你不喜欢的东西？

《商务英语口语》

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