

《商务往来天天用英语》

图书基本信息

书名：《商务往来天天用英语》

13位ISBN编号：9787310022403

10位ISBN编号：7310022408

出版时间：2005-6

出版社：南开大学出版社

作者：Lan Bandger

页数：184

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

《商务往来天天用英语》

内容概要

本书是从朗文出版公司引进的英文原版书。全书共分8个单元，结合大量实例，详细介绍了商务往来活动中常用的英语表达方式，并对英国英语与美国英语的异同作了比较。书中内容贴近生活，注重实用性，课后有大量练习，可供学习者巩固所学知识。读者还可以登陆朗文网站获取相关学习资料。

《商务往来天天用英语》

书籍目录

Introduction 1 Telephoning Dialogues 1 Beginning a call checking information Asking the caller to hold Asking a caller to leave a message Making sure you understand Ending a call An automated message Dialogues 2 A voicemail message Leaving a message You Cant talk The reason for calling You cant hear the caller You have to end the call 2 A company visit Dialogues 1 Dialogues 2 Dialogues 3 3 Job information Dialogues 1 Dialogues 2 4 Presentations Dialogues 1 Dialogues 2 5 Meetings Dialogues 1 Dialogues 2 Dialogues 3 6 Entertaining and socialising Dialogues 1 Dialogues 2 7 Travel Dialogues 1 Dialogues 2 8 Emailing Dialogues 1 Dialogues 2 Dialogues 3 Glossary Answers

《商务往来天天用英语》

编辑推荐

完美沟通——商务社会职场交流必读！

《商务往来天天用英语》

精彩短评

1、这是一套职业技术英语，很实用。

ps：读书日期2011年

《商务往来天天用英语》

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