

<<办公室文员英语口语>>

图书基本信息

书名：<<办公室文员英语口语>>

13位ISBN编号：9787511400161

10位ISBN编号：7511400167

出版时间：2010-1

出版时间：中国石化出版社

作者：Alva&nbsp;Bridget，沈婵，方志仁 著

页数：260

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：<http://www.tushu007.com>

## <<办公室文员英语口语>>

### 前言

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。

在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。

然而，你是否经历过这样的场景：见到外国人就想急切地与对方交流以提高口语水平，于是这些标准经典的对白脱口而出：“Hi, Nice to meet you. How are you?”

“I'm fine. Thank you, and you?”

接下来挖空心思和老外聊一聊其他的问题，可就是找不到恰当的英文来表达，心急如焚，只能让这绝好锻炼口语的机会在焦虑急躁中溜走。

出现以上现象的主要原因是我们平时只会读课本，而想要“脱口而出”并不是那么容易。

有些人花费了很多时间，盲目地背了大量的单词，但大部分单词平时用不上，还有许多单词用不对场合，听起来“不地道”，因此我们最好是根据场景在记句型的同时记下实用的单词。

为了帮助广大英语爱好者找到更好更适合自己的学习方式，提高英语口语水平，我们编写了这套“英语口语高频话题系列”丛书。

英语口语高频话题系列——《办公室文员英语口语》模拟各种高频情景，精选了六大专栏。

## <<办公室文员英语口语>>

### 内容概要

我们生活的时代，是信息化的时代，信息流是这个时代最有价值的东西，它几乎覆盖了世界的每一个角落。

在这样一个时代，语言显得更加重要，尤其是在当今这个经济高速发展的时期，中国与世界各国之间的联系越来越密切，英语作为最重要的语言交流工具，也越来越受到人们的重视。

<<办公室文员英语口语>>

书籍目录

Chapter One 电话工作篇电话订票电话订房电话预约电话致谢打错电话电话留言Chapter Two 办公室工作篇文件归档电脑操作信件、传真和电报工作会议招聘员工处理投诉Chapter Three 对外事务篇参加商展展示商品参观工厂洽谈业务签订合同合作Chapter Four 社交篇拜访同事同事互助参加聚会道谢告辞安慰对于.....谈自己的看法Chapter Five 职场风云篇升职解雇工作迟到休假请求辞职涨工资Chapter Six 业余生活篇度假在剧院、电影院或音乐厅酒吧畅饮参观艺术展览野营与野餐上网

<<办公室文员英语口语>>

章节摘录

A: 布朗先生, 我找到这个单子了。

B: 什么单子? A: 关于归档的单子, 你说我们今天早晨要讨论的。

B: 是的, 我记起来了。

我昨天发现玛丽为一个客户保存两个独立的文件。

我很生气。

A: 是的, 你说过我们必须按照归档规则列一个给所有职员的说 明。

B: 是的, 你都写了什么? A: 我想我们应该以“通知”开头, 在中间是“归档说明”。

B: 是的, 正确。

然后就可以写上日期, 最后由董事签名。

A: 是的。

B: 第一点是什么呢? A: 第一点是按年代顺序分类。

B: 好, 然后呢? A: 用夹子或别针整理文件。

B: 好, 第三呢? A: 第三是把文件打孔, 以便在文件夹里保持平整。

B: 好, 然后呢? A: 然后我要写一些注意的事项。

B: 是的, 应该这样, 原则是: “一个客户, 一份文件”。

A: 好, 还有其他事吗? B: 是的。

我还建议你使用对照表和卡片, 这样可以随时转移旧的材料, 使文件不会太满。

我想你可以自己完成。

A: 好的, 布朗先生。

<<办公室文员英语口语>>

编辑推荐

修炼“开口就会说”的地道口语 其实情景会话再现 简简单单脱口而出 互动式巧问巧答，轻轻松松顺畅交流 以真实场景为经，以发音句型为纬 词汇知识和语法要点水乳交融 文化习俗和交往礼仪一网打尽 外在形式结构和内在语言逻辑浑然一体

<<办公室文员英语口语>>

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:<http://www.tushu007.com>