

<<出国人员英语>>

图书基本信息

书名：<<出国人员英语>>

13位ISBN编号：9787543314269

10位ISBN编号：7543314266

出版时间：2002-1-1

出版时间：天津科技翻译出版公司

作者：高硕,王晓晖

页数：336

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>

<<出国人员英语>>

内容概要

一书在手，畅游天下，解决出国人员经常遇到的生活，工作、学习、旅游等常见问题。本书精选了大量真实、生动的情景对话，让你在最短时间内掌握最“实用”的英语。书中丰富的西方社会文化知识介绍，将有效地避免中西文化差异给你带来的“尴尬”。

<<出国人员英语>>

书籍目录

第一部分 Departture and Arrival 出发和到达 Unit 1 Buying AirTickets 买机票 Unit 2 Checking in and Boarding a Plane 检票及登机 Unit 3 Taking a Plane 乘坐飞机 Unit4 Picking up Your Baggage 取行李 Unit5 AttheCUstores 在海关第二部分 Living Abroad 出国居住 Unit 1 Looking for an Apartment 找公寓 Unit 2 Renting an Apartment 租公寓 Unit 3 Greetings and Introdudions 问候与介绍 Unit4 Talking on theTelephone 打电话 Unit 5 Making Friends 交友 Unit 6 Visiting Friend ' S Home 到朋友家做客 Unit 7 Social Occasions 社交场合 Unit 8 Eating and Drinking 饮食 Unit 9 Shopping 购物 Unit 10 Weather 天气 Unit 11 Spods and Hobbies 运动和爱好 Unit 12 Bank Services 银行服务 Unit 13 Postal Services 邮政服务 Unit 14 Medical Services 医疗服务 Unit 1 5 Hairdressing Selvices 美发服务第三部分 Studying Abroad 出国学习 Unit 1 Visiting Advisor 见导师 Unit 2 Registration and Payment 注册及交费 Unit 3 Getting familiarwith NewCampus 认识校园 Unit4 First Day ofSchool 开学第一天 Unit 5 Starting Class 上课 Unit 6 Afler Class 下课 Unit 7 At the Dorm 在宿舍 Unit 8 In the Library 在图书馆 Unit 9 Buying Books 买书 Unit 10 Atthe Playground 在运动场 Unit 11 Before Test 考试前 Unit 12 Test 考试 Unit 13 After Test 考试后 Unit 14 Paper and Defense 论文与答辩 Unit 15 Graduation 毕业第四部分 Traveling Abroad 出国旅游 unit 1 Book a Hatel 预定旅馆 Unit 2 Checking in 住旅馆 Unit 3 Room Service 客房服务 Unit 4 Baggage Carrying and Laundry Service 搬运行李与洗衣服务 Unit 5 Asking aboutServices 询问宾馆的服务项目 Unit 6 Asking the Way 问路 Unit 7 Taking a Taxi / Bus 乘出租 / 公共汽车 Unit 8 Taking a Train / Subway 乘火车 / 地铁 Unit 9 Asking about Sights to See 询问有关景点 Unit 10 Amusement Park and Sight-seeing 游乐园和观光 Unit 11 Camping 野营 Unit 12 On the Beach 在海滩上 Unit 13 At a Shop 在商场 Unit 14 Bargaining 还价 Unit 15 Changing and Returning Goods 退换商品第五部分 Working Abroad 出国工作 Unit 1 Looking for a Job 找工作 Unit 2 Recommending a Job 推荐工作 Unit 3 Having an Interview 进行面试 Unit 4 Receiving a Job Offer 录用 Unit 5 Part-time Job 兼职 Unit 6 Making an Appointment 安排预约 Unit 7 Changing or Canceling an Appointment 改变或取消预约 Unit 8 Receiving Visitors 接待来访者 Unit 9 Arranging Meeting 安排会议 Unit 10 Negotiating the Price 议价 Unit 11 Agency 代理 Unit 12 Thanking People and Replying to Thanks 感谢与答谢 Unit 13 Apologies and Replies 道歉与回答 Unit 14 Giving Compliments and Replying to Compliments 称赞与回答 Unit 15 Asking for Permission and Help 请求许可和帮助

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>