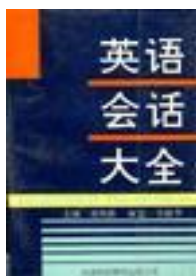


英语会话大全



[英语会话大全_下载链接1](#)

著者:

出版者:天津科技翻译出版公司

出版时间:1995-05

装帧:平装

isbn:9787543300415

内容简介

本书收集了理、工、农、西医、中医、商、贸、经济、科技、旅游、教学等门类 and 专业的行业用语、日常用语及表达方法，结合各学科特点，本着既符合专业习惯又口语化的原则编译成这本会话材料。因此，它是一本实用性强的会话手册，是从事外事工作人员必备的手册，也是各类专业人员学习英语口语、处理对外活动中各种业务往来不可缺少的重要材料；对于出国学习、进修、大专院校学生及具有一定英语基础的英语爱好者学习口语、扩大知识面都不失为是一本很好的口语素材。

作者介绍:

目录: CONTENTS

CALLING SOME ONE
GREETINGS
WEATHER
ASKING A FAVOUR
THANKS AND ANSWERS
APOLOGIES AND ANSWERS
MAKING AN APPOINTMENT
TIME AND DATE
CLOTHING
SIGHTSEEING
FILMS
RADIO AND TELEVISION
PLAYS
SPORTS
PHOTOGRAPHY
TELEPHONE
TELEGRAM
MAH
BANK
FOOD AND DRINK
SHOPPING
SEEING A DOCTOR
DIAGNOSIS AND TREATMENT WITH TCM
ECONOMICS
一、 FOREIGN TRADE &. POREIGN TRADE RELATIONSHIP
二、 INQUIRY
三、 OFFER & COUNTER-OFFER
四、 .QUALITY
五、 QUANTITY
六、 PACKING
七、 PRICE
八、 TRANSPORTATION
九、 SHIPMENT
十、 PAYMENT TERMS
十一、 INSURANCE
十二、 COMMODITY iNSPECTION
十三、 CONTRACT
十四、 CLAIM
十五、 AGENCY
十六、 COMMISSION
十七、 SALE
MANAGEMENT
BASIC SCIENCE
一、 HOW TO READ NUMBERS
二、 TO TELL VARIOUS SHAPES
三、 TO TELL THE LINES
四、 DESCRIBING ANGLES
五、 HOW TO DESCRIBE OBJECTS
六、 READING PORMULAE
七、 DESCRIBING POSITION
八、 CLASSIFICATION, DEFINITION AND DESCRIPTION
九、 INSTRUCTION AND EXPLANATION
十、 DESCRIBING QUALITIES OF MATERIALS
十一、 DESCRIBING COLOURS AND APPEARANCE

- 十二、 DESCRIBING A SIMPLE PROCESS
 - 十三、 CAUSE AND REASON
 - 十四、 COMPARISON AND CONTRAST
 - 十五、 SUGGESTING POSSIBLE CAUSE AND RESULT
- AGRICULTURE
- CLASSROOM ENGLISH
- • • • • [\(收起\)](#)

[英语会话大全](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[英语会话大全](#) [下载链接1](#)

书评

[英语会话大全](#) [下载链接1](#)