

上班族每日英语



[上班族每日英语 下载链接1](#)

著者:施孝昌

出版者:知识出版社

出版时间:1998-10

装帧:平装

isbn:9787501517992

编辑推荐：本书有四个特色，可以让您最有效、最正确地学会办公室英语：一、内容为

天天必用：涵盖同事之间、接待访问、商务交谈、秘书英语、商务拜访、出差旅行和最新的办公室自动化英语，包括商界与人际关系的所有话题，从这里您可以清楚地看到全书没有滥竽充数的篇章，绝对让您现学现用。二、全部为纯正美国英语(简称美语)：本书所有的内容都是地道的美国英语，没有一句洋泾浜。三、句型与用法最新。四、详细分析每种上班族英语

作者介绍:

目录: 目 录

正确有效的英语学习法

Chapter1同事英语

Unit1

林先生，您早

Unit2

你的销售额如何？

Unit3

会议开得怎么样？

Unit4

你有没有听说销售部门的消息？

Unit5

你有没有看到新工作的布告？

Unit6

公司正在裁员

Unit7

新的政策是什么？

Unit8

你们部门的生意怎么样？

Unit9

你今晚可以加班吗？

Unit10

你拥有公司的股票吗？

Unit11

我们的医疗保险包括哪些？

Unit12

你下午有空吗？

Unit13

我该怎么帮你的忙呢？

Unit14

项目做得怎么样？

Unit15

你可以帮我代班吗？

Unit16

再见。

Chapter2接待英语

Unit1

李先生正在等你

Unit 2

你约好时间了吗？

Unit3

你要我把电话转给谁？

Unit4

我可以为你服务吗？

Chapter3秘书英语

Unit1

你可以把这些档案更新吗？

Unit2

你和陈先生十点钟有个会议

Unit3

我需要你安排在下午开个员工会议

Unit4

你能帮我打一份备忘录吗？

Unit5

请把这份备忘录分送给部门里的人

Unit6

我需要你替我做一些旅行上的安排

Unit7

我需要你替我在这个周末订个机位

Chapter4商务英语

Unit1

我有一个项目需要你去做

Unit2

交待你做的事情做得怎么样？

Unit3

这个周末之前，这个项目一定要完成

Unit4

是到了这一季审核的时间了

Unit5

我需要加薪

Unit6

林先生可能会被提升

Unit7

这个交易还没有作最后的决定

Unit8

我想休年假

Unit9

你需要准时到这儿

Unit10

我下星期要请几天假

Chapter5访客英语

Unit1

喂！约翰，你好吗？

Unit2

我们的办公室还好找吧？

Unit3

杨先生，很高兴再见到你

Unit4

我该走了

Chapter6出差英语

Unit1

明天我必须飞到东京

Unit2

我们要到公司的总部去参观。

Unit3

这是我第一次参加报告会

Unit4

谢谢你邀请我们来拜访

Unit5
这一趟旅行怎么样？
Chapter7办公室自动化英语
Unit1
你知道Windows的软件Word吗？
Unit2
都是在电脑上做的
Unit3
用调制解调器把档案传给我
Unit4
你可以用电子邮件寄给我吗？
Unit5
只要把表格传真到这个电话号码。
．．．．．(收起)

[上班族每日英语_下载链接1](#)

标签

比较实用

英语

艾玛家当-书

教科

评论

个人觉得这本书比较实用些。如果有谁有更好的书籍推荐，欢迎留言。也欢迎来我博客交流学习 http://blog.sina.com.cn/s/blog_89b9d24601012zgj.html

[上班族每日英语_下载链接1](#)

[上班族每日英语_下载链接1](#)