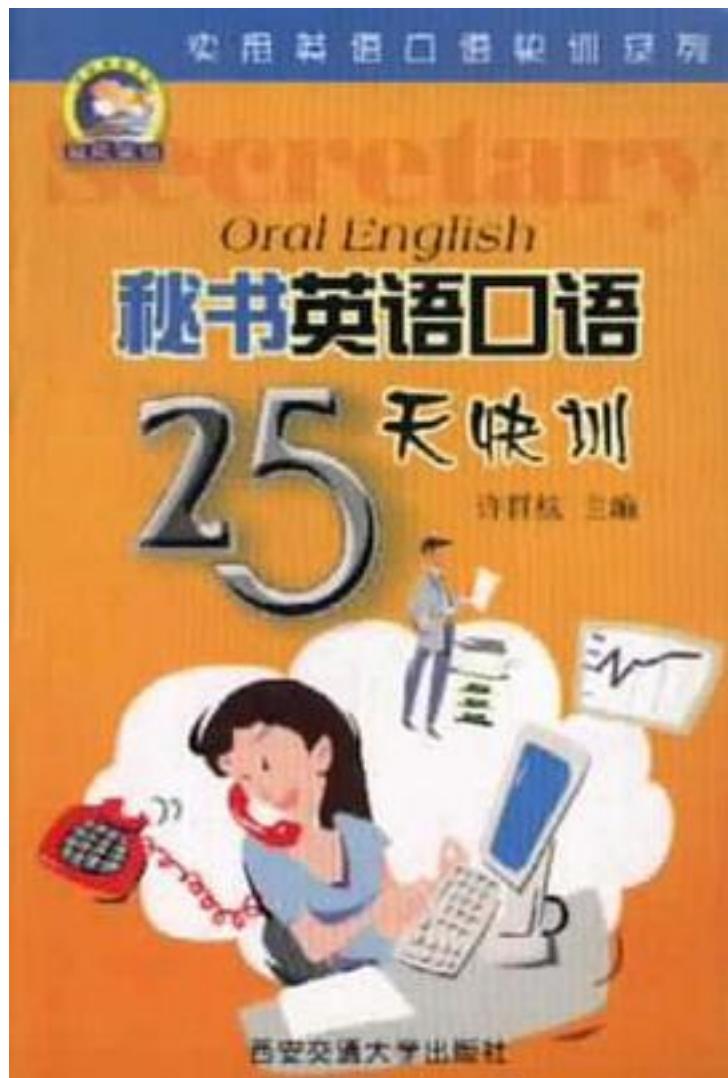


秘书英语口语25天快训



[秘书英语口语25天快训_下载链接1](#)

著者:高蕴华

出版者:西安交通大学出版社

出版时间:2002-12-1

装帧:平装 (带盘)

isbn:9787560515533

《秘书英语口语25天快训》内容简介：实用英语口语快训系列。全书以天为单位，共25天，每天一个主题，集中训练某一情景，内容包括面试、打电话、安排计划等。每一天训练的内容有关于内容背景知识介绍，英文情景对话，以及详尽的注释、句型操练、生词解释和注音等等。每5天为一个小单元，第6天为练习，集中训练前5天的内容，这样安排的目的是帮助读者有计划、有规律、有重点地掌握全书内容，能灵活自如地运用各种表达方式。同时，《秘书英语口语25天快训》还配有磁带2盘，由口音纯正的美籍专家Rick Travis和Jamie Davenport朗读，与书达到完美的结合。

作者介绍：

目录：
一 面试
二 与员工见面
三 了解公司人员结构
四 接待
五 转接电话
六 练习
七 处理留言
八 检查安排
九 预订房间
十 预订餐馆和机票
十一 更改约定
十二 练习
十三 未来的约定
十四 会议设施
十五 行政会议
.....
..... (收起)

[秘书英语口语25天快训](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[秘书英语口语25天快训](#) [下载链接1](#)

书评

[秘书英语口语25天快训 下载链接1](#)