

《银行英语》

图书基本信息

书名：《银行英语》

13位ISBN编号：9787560088044

10位ISBN编号：756008804X

出版时间：2009-8

出版社：外语教学与研究出版社

作者：怀特

页数：227

译者：张雅淇

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《银行英语》

内容概要

《银行英语》随着中国不断融入国际社会，各服务型行业的涉外事务日渐增加。学好英语，掌握基本的英语听说技能已成为对各服务型行业从业人士的基本要求。《行业英语多媒体系列》应运而生，旨在提高各行业从业者的英语水平，着重提高日常工作中的英语听说技能。

全套系列共8本书，分别涉及警察、银行、宾馆、出租车、医护、餐厅、办公、售货员共8个行业，具有很强的操作性和实用性。本套书所设计的学习内容贴近日常工作实际要求，体例编排别具匠心，在编写上力求“口语地道，情景细化，便于模仿，即学即用”。

教材编排根据不同的工作场景或交际功能分为若干章节。讲解各行业的工作人员在与外宾交流时常用的英语口语。每一小节都针对基本关键句设计了一问一答式的对话，让学习者掌握实际应用场合，并配有知识拓展，对语言交际中的重点或难点进行注解或点拨。多数句子还在知识拓展中给出可表达相同意思的更多句子，通过系统地归纳、整理，使学习者能够举一反三，口语表达更加丰富。

如果你需要在短期内迅速提高自己的英语口语水平，可以预先为自己制订一个学习计划。编者根据内容设计，为学习者提出以下学习建议：每天背诵10个句子及对话，每天在背诵句子前先复习前3天背过的句子，达到熟记、牢记的目的。注意：背诵完以后在工作中要尽量多运用，千万不要因怕出错而羞于开口。这样在一个月内您就可以轻松掌握本行业日常工作中的英语口语句子了。当然，学习方法因人而异，你可以根据自己的实际水平调整学习速度。天道酬勤，只要你肯坚持，你的英语水平必将得到切实的提高！

《银行英语》

书籍目录

第一章 日常接待第二章 开立存款账户第三章 开立支票账户第四章 存款第五章 取款第六章 账户余额查询第七章 挂失第八章 结清账户第九章 银行卡业务第十章 使用ATM / POS机第十一章 透支第十二章 网上银行服务第十三章 货币兑换第十四章 汇人汇款第十五章 汇出汇款第十六章 兑现旅行支票第十七章 购买旅行支票第十八章 提供房屋贷款第十九章 融资贷款第二十章 出租银行的保险箱第二十一章 转账第二十二章 票据托收业务第二十三章 代发工资业务第二十四章 代收电话、手机费业务第二十五章 代收电、气、水费业务第二十六章 代理证券业务第二十七章 代理税收业务行业常用词汇

《银行英语》

精彩短评

1、说实话 感觉不值我这60块啊 太简单，内容也有点少，书本很薄

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:www.tushu111.com