

《办公英语》

图书基本信息

书名：《办公英语》

13位ISBN编号：9787560088099

10位ISBN编号：7560088090

出版时间：2009-8

出版社：外语教学与研究出版社

页数：223

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

《办公英语》

内容概要

办公英语，ISBN：9787560088099，作者：（美）怀特（White，G.），张雅淇，龚婕 编

《办公英语》

书籍目录

第一章 会面和问候 第二章 介绍 第三章 道歉 第四章 致谢 第五章 祝贺 第六章 告别与送行 第七章 就餐礼仪 第八章 预约 第九章 邀请 第十章 接待来访者 第十一章 接机 第十二章 预订机票 第十三章 预订餐桌 第十四章 预订房间 第十五章 安排住宿 第十六章 带领客户参观公司 第十七章 贸易谈判 第十八章 处理投诉 第十九章 安排会议 第二十章 紧急通知 第二十一章 电话事务 第二十二章 文件处理 第二十三章 上司的指示 第二十四章 日程报告 第二十五章 出勤和请假 第二十六章 与同事相处 第二十七章 安排商务旅行 第二十八章 购买办公用品 第二十九章 招聘与培训 行业常用词汇

《办公英语》

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