

每日2句

商务英语口语掌中宝

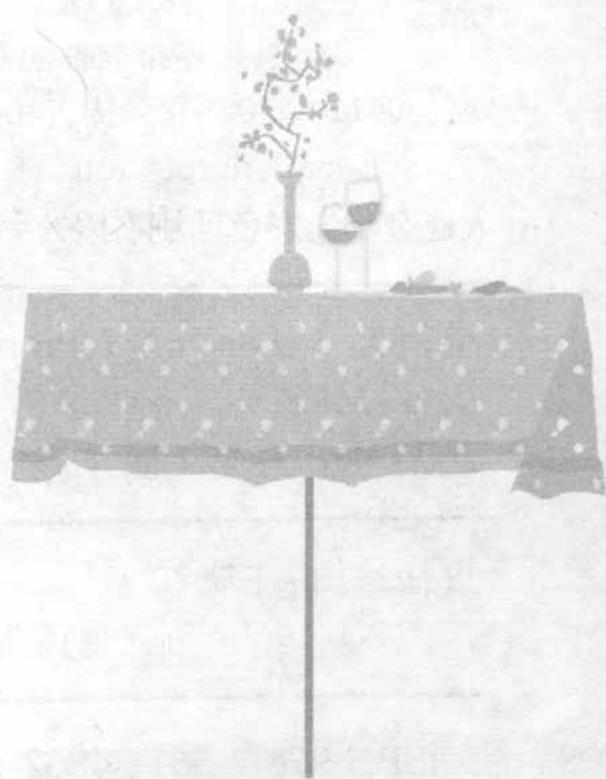
主编
宁林高
强萌鹏

英语口语学习无捷径可走
成功的诀窍在于勤学苦练
持之以恒
不断积累语言材料
经过长期努力
才能磨出一副伶牙俐齿
在职场中游刃有余



每日2句 商务英语口语掌中宝

主 编: 高 鹏 林 萌 宁 强
编 委: 于 芳 于 红 马瑞雪
王冬梅 宁 强 吕迎春
刘德娟 张珺莹 张燕军
张学忠 杜丽芳 肖 亮
林 萌 胡文华
赵 敏 徐明莺
高 鹏



图书在版编目(CIP)数据

每日2句 商务英语口语掌中宝/高鹏,林萌,宁强主编.
大连:大连理工大学出版社,2009.6

ISBN 978-7-5611-4862-4

I. 每… II. ①高…②林…③宁… III. 商务-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 080027 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84703636

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:88mm×170mm 印张:8 字数:320 千字

附件:MP3 光盘一张 印数:1~5000

2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑:庄晓红

责任校对:张文娟

封面设计:季 强

ISBN 978-7-5611-4862-4

定 价:22.00 元

外语学习非一朝一夕之功,它靠的是日积月累,积少成多,由量变到质的飞跃。英语口语学习更无捷径可走,成功的诀窍在于勤学苦练,持之以恒。坚持每天训练口腔肌肉的运动,不断积累语言材料,经过长期努力,才能磨出一副伶牙俐齿,真正做到用英语思维,想说就说。基于这种理念,我们设计了这套每日2句英语口语掌上宝,包括《每日2句生活英语口语掌上宝》,《每日2句旅游英语口语掌上宝》,《每日2句情景英语口语掌上宝》,《每日2句商务英语口语掌上宝》。

本套丛书按一年365天设计,每天的学习内容由三个板块组成:星级典句、会话急救包和学用提示。星级典句包含两句经典情景功能句式;会话急救包为星级典句提供使用语境;而学用提示则进一步解释相关用法。

本套丛书的特点是:(1)贴近生活,实用性强,所有星级典句全部选自相应语境中的常用句式;(2)一天两句,内容简练,便于读者见缝插针,只

要挤出五分钟的时间就能轻松完成一天的学习任务；(3)开本窄小，便于随身携带，是一本地地道道的掌中宝。希望读者借助本书的编写思路，零敲碎打，充分利用短暂的时间来进行口语训练，提高英语口语交际能力。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者不吝赐教。

编者

2009年5月

建立联系 1 怎样表达愿望	第 1 天	1
建立联系 2 怎样请求回复	第 2 天	2
建立联系 3 怎样表示希望合作	第 3 天	3
建立联系 4 怎样处理问题	第 4 天	4
建立联系 5 怎样缓解矛盾	第 5 天	5
接待客户 1 怎样向客户介绍 办公环境	第 6 天	6
接待客户 2 怎样嘘寒问暖	第 7 天	7
接待客户 3 怎样提出日程安排	第 8 天	8
接待客户 4 怎样谈论日程安排	第 9 天	9
接待客户 5 怎样介绍工厂状况	第 10 天	10
个人介绍 1 怎样介绍自己的姓名	第 11 天	11
个人介绍 2 怎样介绍他人	第 12 天	12
个人介绍 3 怎样介绍职务	第 13 天	13
个人介绍 4 怎样开场	第 14 天	14
个人介绍 5 怎样应答介绍	第 15 天	15
谈论公司 1 怎样开始洽谈	第 16 天	16
谈论公司 2 怎样介绍出口业务	第 17 天	17
谈论公司 3 怎样介绍业务范围	第 18 天	18
谈论公司 4 怎样强调公司经验	第 19 天	19
谈论公司 5 怎样介绍公司在 本领域的重要地位	第 20 天	20
产品介绍 1 怎样介绍电子产品	第 21 天	21
产品介绍 2 怎样介绍自行车	第 22 天	22
产品介绍 3 怎样介绍服饰	第 23 天	23
产品介绍 4 怎样介绍皮包	第 24 天	24
产品介绍 5 怎样介绍产品市场	第 25 天	25
电话联系 1 怎样打电话找人	第 26 天	26
电话联系 2 怎样连接内线电话	第 27 天	27
电话联系 3 怎样为客户留言	第 28 天	28
电话联系 4 怎样要求留言	第 29 天	29
电话联系 5 怎样坚持要求通话	第 30 天	30

- 31 第 31 天 出差事宜 1 怎样和老板一起出差
- 32 第 32 天 出差事宜 2 怎样表示还有事情未处理完
- 33 第 33 天 出差事宜 3 怎样提出建议
- 34 第 34 天 出差事宜 4 怎样指出出差的重要性
- 35 第 35 天 出差事宜 5 怎样处理出差后事宜
- 36 第 36 天 改组通知 1 怎样通知改为股份有限公司
- 37 第 37 天 改组通知 2 怎样保证热诚服务
- 38 第 38 天 改组通知 3 怎样宣布解散公司
- 39 第 39 天 改组通知 4 怎样告知公司的名字
- 40 第 40 天 改组通知 5 怎样改组
- 41 第 41 天 贸易询盘 1 怎样询问最低价
- 42 第 42 天 贸易询盘 2 怎样询价
- 43 第 43 天 贸易询盘 3 怎样表达心情
- 44 第 44 天 贸易询盘 4 怎样根据数量询价
- 45 第 45 天 贸易询盘 5 怎样询问特价
- 46 第 46 天 贸易报盘 1 怎样提出对方询盘时间
- 47 第 47 天 贸易报盘 2 怎样给对方设定最后期限
- 48 第 48 天 贸易报盘 3 怎样表示期盼对方回复
- 49 第 49 天 贸易报盘 4 怎样提出具体价格
- 50 第 50 天 贸易报盘 5 怎样提出降价
- 51 第 51 天 贸易还盘 1 怎样以己方市场为条件
- 52 第 52 天 贸易还盘 2 怎样还盘
- 53 第 53 天 贸易还盘 3 怎样以己方获利少为条件
- 54 第 54 天 贸易还盘 4 怎样以己方顾客为条件
- 55 第 55 天 贸易还盘 5 怎样表达无法接受价格
- 56 第 56 天 还盘处理 1 怎样表示己方价格已经降到最低
- 57 第 57 天 还盘处理 2 怎样表示已经是特价了

还盘处理 3	怎样对还盘表示遗憾	第 58 天	58
还盘处理 4	怎样以市场为条件还盘	第 59 天	59
还盘处理 5	怎样提出折扣条件	第 60 天	60
商务宴请 1	怎样在商务宴请中打招呼	第 61 天	61
商务宴请 2	怎样转入正题	第 62 天	62
商务宴请 3	怎样预订餐桌	第 63 天	63
商务宴请 4	怎样点菜	第 64 天	64
商务宴请 5	怎样在宴请中表达谢意	第 65 天	65
保险事宜 1	怎样讨论单独海损赔偿险	第 66 天	66
保险事宜 2	怎样讨论平安险	第 67 天	67
保险事宜 3	怎样讨论保一切险	第 68 天	68
保险事宜 4	怎样讨论保险事宜	第 69 天	69
保险事宜 5	怎样讨论分段保险	第 70 天	70
包装要求 1	怎样提出对箱子的要求	第 71 天	71
包装要求 2	怎样提出对硬纸盒的要求	第 72 天	72
包装要求 3	怎样提出包装的重量和数量	第 73 天	73
包装要求 4	怎样提醒对方注意避免失误	第 74 天	74
包装要求 5	怎样提出做标记	第 75 天	75
对外贸易 1	怎样介绍目前贸易状况	第 76 天	76
对外贸易 2	怎样表示平等互利原则	第 77 天	77
对外贸易 3	怎样表示合作的诚意	第 78 天	78
对外贸易 4	怎样建立贸易关系	第 79 天	79
对外贸易 5	怎样开展易货贸易	第 80 天	80
客户服务 1	怎样处理无法答复的情况	第 81 天	81
客户服务 2	怎样面对失望的客户	第 82 天	82
客户服务 3	怎样向客户做解释	第 83 天	83
客户服务 4	怎样面对生气的客户	第 84 天	84

- | | | | |
|-----|---------|--------|--------------|
| 85 | 第 85 天 | 客户服务 5 | 怎样访问客户 |
| 86 | 第 86 天 | 商品检查 1 | 怎样开始谈判商检事项 |
| 87 | 第 87 天 | 商品检查 2 | 怎样提出检验权 |
| 88 | 第 88 天 | 商品检查 3 | 怎样商谈复验事项 |
| 89 | 第 89 天 | 商品检查 4 | 怎样介绍检验证明书 |
| 90 | 第 90 天 | 商品检查 5 | 怎样要求开具证明书 |
| 91 | 第 91 天 | 商务谈判 1 | 怎样在谈判中讨价还价 |
| 92 | 第 92 天 | 商务谈判 2 | 怎样谈论数量和种类 |
| 93 | 第 93 天 | 商务谈判 3 | 怎样谈论重量 |
| 94 | 第 94 天 | 商务谈判 4 | 怎样谈论包装 |
| 95 | 第 95 天 | 商务谈判 5 | 怎样讨论发货方式 |
| 96 | 第 96 天 | 商务会议 1 | 怎样确定时间 |
| 97 | 第 97 天 | 商务会议 2 | 怎样投诉 |
| 98 | 第 98 天 | 商务会议 3 | 怎样回复投诉 |
| 99 | 第 99 天 | 商务会议 4 | 怎样进行电话会议 |
| 100 | 第 100 天 | 商务会议 5 | 怎样询问意见 |
| 101 | 第 101 天 | 包装保证 1 | 怎样提出己方建议 |
| 102 | 第 102 天 | 包装保证 2 | 怎样保证包装 |
| 103 | 第 103 天 | 包装保证 3 | 怎样提出己方的包装 |
| 104 | 第 104 天 | 包装保证 4 | 怎样改变包装 |
| 105 | 第 105 天 | 包装保证 5 | 怎样表示对己方包装的信心 |
| 106 | 第 106 天 | 装船发货 1 | 怎样通知已发货 |
| 107 | 第 107 天 | 装船发货 2 | 怎样通知即将发货 |
| 108 | 第 108 天 | 装船发货 3 | 怎样提出发货时间 |
| 109 | 第 109 天 | 装船发货 4 | 怎样提出发货方式 |
| 110 | 第 110 天 | 装船发货 5 | 怎样提出发送船务文件 |
| 111 | 第 111 天 | 投诉延误 1 | 怎样表示发货日期的重要性 |
| 112 | 第 112 天 | 投诉延误 2 | 怎样提出己方顾客的需求 |
| 113 | 第 113 天 | 投诉延误 3 | 怎样以应季为理由 |

投诉延误 4	怎样敦促对方	第 114 天	114
投诉延误 5	怎样提出对方的延误	第 115 天	115
订单处理 1	怎样提出订购	第 116 天	116
订单处理 2	怎样使对方接受订单	第 117 天	117
订单处理 3	怎样通知已订购	第 118 天	118
订单处理 4	怎样确认订单	第 119 天	119
订单处理 5	怎样拒绝订单	第 120 天	120
仲裁事宜 1	怎样解决纠纷	第 121 天	121
仲裁事宜 2	怎样提出仲裁地	第 122 天	122
仲裁事宜 3	怎样提示仲裁结果	第 123 天	123
仲裁事宜 4	怎样提出仲裁	第 124 天	124
仲裁事宜 5	怎样提出合同中的仲裁事项	第 125 天	125
代理业务 1	怎样申请做代理	第 126 天	126
代理业务 2	怎样介绍自己的代理优势	第 127 天	127
代理业务 3	怎样授予代理业务	第 128 天	128
代理业务 4	怎样拒绝对方担任代理	第 129 天	129
代理业务 5	怎样提出代理要求	第 130 天	130
支付条件 1	怎样用信用证支付	第 131 天	131
支付条件 2	怎样讨论支付方式	第 132 天	132
支付条件 3	怎样电汇支付	第 133 天	133
支付条件 4	怎样提出分期付款	第 134 天	134
支付条件 5	怎样坚持付款方式	第 135 天	135
货物问题 1	怎样指明重量和质量不符	第 136 天	136
货物问题 2	怎样指明型号不符	第 137 天	137
货物问题 3	怎样磋商质量问题	第 138 天	138
货物问题 4	怎样磋商装货问题	第 139 天	139
货物问题 5	怎样提出货物受损	第 140 天	140
引进技术 1	怎样提出技术要求	第 141 天	141
引进技术 2	怎样提出要求技术资料	第 142 天	142

- 143 第 143 天 引进技术 3 怎样处理商讨技术问题
- 144 第 144 天 引进技术 4 怎样谈论提成率
- 145 第 145 天 引进技术 5 怎样要求持续引进技术
- 146 第 146 天 签订合同 1 怎样建议继续讨论
- 147 第 147 天 签订合同 2 怎样提出做改动
- 148 第 148 天 签订合同 3 怎样磋商合同
- 149 第 149 天 签订合同 4 怎样讨论生效时间
- 150 第 150 天 签订合同 5 怎样最后确定合同
- 151 第 151 天 索赔事宜 1 怎样表示接受索赔
- 152 第 152 天 索赔事宜 2 怎样提出面谈
- 153 第 153 天 索赔事宜 3 怎样讨论索赔金额
- 154 第 154 天 索赔事宜 4 怎样提出让保险公司赔偿
- 155 第 155 天 索赔事宜 5 怎样商讨索赔事宜
- 156 第 156 天 商务酒店 1 怎样在商务酒店预订房间
- 157 第 157 天 商务酒店 2 怎样讨论唤醒服务
- 158 第 158 天 商务酒店 3 怎样要求客房服务
- 159 第 159 天 商务酒店 4 怎样说明洗衣服务
- 160 第 160 天 商务酒店 5 怎样结账
- 161 第 161 天 市场行情 1 怎样进一步细谈
- 162 第 162 天 市场行情 2 怎样说明产品畅销
- 163 第 163 天 市场行情 3 怎样提出产品滞销
- 164 第 164 天 市场行情 4 怎样指出行情看涨
- 165 第 165 天 市场行情 5 怎样努力寻找销路
- 166 第 166 天 促销活动 1 怎样招揽顾客
- 167 第 167 天 促销活动 2 怎样打开话题
- 168 第 168 天 促销活动 3 怎样游说顾客购买
- 169 第 169 天 促销活动 4 怎样利用店铺开张招揽顾客
- 170 第 170 天 促销活动 5 怎样说服顾客购买
- 171 第 171 天 媒体广告 1 怎样讨论电视传播

媒体广告 2	怎样讨论报纸传媒	第 172 天	172
媒体广告 3	怎样讨论广播媒体	第 173 天	173
媒体广告 4	怎样讨论杂志传播	第 174 天	174
媒体广告 5	怎样讨论因特网传播	第 175 天	175
货物运输 1	怎样介绍运输业务	第 176 天	176
货物运输 2	怎样洽谈运输方式	第 177 天	177
货物运输 3	怎样提出海运的优势	第 178 天	178
货物运输 4	怎样提出铁路运输	第 179 天	179
货物运输 5	怎样提出公路运输	第 180 天	180
参观工厂 1	怎样邀请参观工厂	第 181 天	181
参观工厂 2	怎样谈论参观工厂	第 182 天	182
参观工厂 3	怎样谈论工厂	第 183 天	183
参观工厂 4	怎样谈论生产线和各部门	第 184 天	184
参观工厂 5	怎样询问客户的印象	第 185 天	185
参加展会 1	怎样寻求信息	第 186 天	186
参加展会 2	怎样表示不确定	第 187 天	187
参加展会 3	怎样互相了解	第 188 天	188
参加展会 4	怎样推荐产品	第 189 天	189
参加展会 5	怎样阐明产品的优势	第 190 天	190
支付佣金 1	怎样提出佣金问题	第 191 天	191
支付佣金 2	怎样商讨佣金	第 192 天	192
支付佣金 3	怎样阐明佣金和订货量的关系	第 193 天	193
支付佣金 4	怎样处理不通过中间商直接往来的商号的佣金	第 194 天	194
支付佣金 5	怎样阐述佣金和价格的关系	第 195 天	195
应对上司 1	怎样得到上司的同意	第 196 天	196
应对上司 2	怎样向上司提议	第 197 天	197
应对上司 3	怎样表示了解上司的指示	第 198 天	198

- 199 第 199 天 应对上司 4 怎样确认上司指示的内容
- 200 第 200 天 应对上司 5 怎样报告商谈结果
- 201 第 201 天 法律事宜 1 怎样提出约束力
- 202 第 202 天 法律事宜 2 怎样指出没有法律效力
- 203 第 203 天 法律事宜 3 怎样提出法律公平事宜
- 204 第 204 天 法律事宜 4 怎样变更合同
- 205 第 205 天 法律事宜 5 怎样使合同有效
- 206 第 206 天 日常工作 1 怎样同久未谋面的同事打招呼
- 207 第 207 天 日常工作 2 怎样嘘寒问暖
- 208 第 208 天 日常工作 3 怎样清晨问候
- 209 第 209 天 日常工作 4 怎样邀请同事喝茶
- 210 第 210 天 日常工作 5 怎样安慰同事
- 211 第 211 天 初入职场 1 怎样接纳新职员
- 212 第 212 天 初入职场 2 怎样和新雇员闲谈
- 213 第 213 天 初入职场 3 怎样欢迎新同事
- 214 第 214 天 初入职场 4 怎样做新人自我介绍
- 215 第 215 天 初入职场 5 怎样要求被介绍
- 216 第 216 天 商务休闲 1 怎样谈论做运动
- 217 第 217 天 商务休闲 2 怎样邀请客户喝东西
- 218 第 218 天 商务休闲 3 怎样一起 K 歌
- 219 第 219 天 商务休闲 4 怎样休闲购物
- 220 第 220 天 商务休闲 5 怎样共进晚餐
- 221 第 221 天 商务休闲 6 怎样谈论欣赏音乐
- 222 第 222 天 商务休闲 7 怎样谈论打桥牌
- 223 第 223 天 商务休闲 8 怎样谈论瑜伽
- 224 第 224 天 商务休闲 9 怎样谈论滑雪
- 225 第 225 天 商务休闲 10 怎样谈论绘画艺术
- 226 第 226 天 公司结构 1 怎样询问公司结构
- 227 第 227 天 公司结构 2 怎样介绍公司结构
- 228 第 228 天 公司结构 3 怎样请对方给出建议

公司结构 4	怎样提出建议	第 229 天	229
公司结构 5	怎样进行结构调整	第 230 天	230
面试问题 1	怎样介绍做过的项目	第 231 天	231
面试问题 2	怎样指出自己适合 这个职务	第 232 天	232
面试问题 3	怎样介绍个人信息	第 233 天	233
面试问题 4	怎样介绍教育背景	第 234 天	234
面试问题 5	怎样介绍自己的优缺点	第 235 天	235
求职面试 1	怎样在求职时打招呼	第 236 天	236
求职面试 2	怎样开始面试	第 237 天	237
求职面试 3	怎样询问面试结果	第 238 天	238
求职面试 4	怎样解释失业经历	第 239 天	239
求职面试 5	怎样提出薪金期望	第 240 天	240
日常办公 1	怎样要求专递服务	第 241 天	241
日常办公 2	怎样谈论电脑问题	第 242 天	242
日常办公 3	怎样表示抱怨	第 243 天	243
日常办公 4	怎样提出表扬	第 244 天	244
日常办公 5	怎样表示感谢	第 245 天	245
日常信件 1	怎样写祝贺信	第 246 天	246
日常信件 2	怎样写感谢信	第 247 天	247
日常信件 3	怎样写道歉信	第 248 天	248
日常信件 4	怎样写询问函	第 249 天	249
日常信件 5	怎样写告示	第 250 天	250
领导艺术 1	怎样讨论辞职事宜	第 251 天	251
领导艺术 2	怎样做好上司	第 252 天	252
领导艺术 3	怎样谈论员工奖励	第 253 天	253
领导艺术 4	怎样邀请员工	第 254 天	254
领导艺术 5	怎样解雇员工	第 255 天	255
联谊活动 1	怎样计划办公室聚会	第 256 天	256
联谊活动 2	怎样计划告别会	第 257 天	257
联谊活动 3	怎样安排生日聚会	第 258 天	258
联谊活动 4	怎样提出邀请	第 259 天	259

- 260 第 260 天 联谊活动 5 怎样谈论假日
- 261 第 261 天 银行业务 1 怎样开户存款
- 262 第 262 天 银行业务 2 怎样找人
- 263 第 263 天 银行业务 3 怎样取款
- 264 第 264 天 银行业务 4 怎样兑换现金
- 265 第 265 天 银行业务 5 怎样处理汇款
- 266 第 266 天 保税纳税 1 怎样办理税务登记
- 267 第 267 天 保税纳税 2 怎样解释纳税申报的重要性
- 268 第 268 天 保税纳税 3 怎样介绍营业税的知识
- 269 第 269 天 保税纳税 4 出租业务怎样纳营业税
- 270 第 270 天 保税纳税 5 怎样对代表处征税
- 271 第 271 天 世贸组织 1 怎样谈论世贸组织的双重性
- 272 第 272 天 世贸组织 2 怎样表示信心
- 273 第 273 天 世贸组织 3 怎样解释市场问题
- 274 第 274 天 世贸组织 4 怎样介绍 WTO
- 275 第 275 天 世贸组织 5 怎样指出生活质量因 WTO 而改变
- 276 第 276 天 经济全球化 1 怎样介绍全球化
- 277 第 277 天 经济全球化 2 怎样介绍局限性
- 278 第 278 天 经济全球化 3 怎样介绍发展中国家
- 279 第 279 天 经济全球化 4 怎样介绍发展中国家的收益
- 280 第 280 天 经济全球化 5 怎样建议发展中国家采取措施
- 281 第 281 天 签证与护照 1 怎样面签
- 282 第 282 天 签证与护照 2 怎样回答面签问题
- 283 第 283 天 签证与护照 3 怎样询问时间
- 284 第 284 天 签证与护照 4 怎样获得签证
- 285 第 285 天 签证与护照 5 怎样抱怨申请签证等事宜
- 286 第 286 天 约会事宜 1 怎样要求会面

约会事宜 2	怎样确定会面时间	第 287 天	287
约会事宜 3	怎样拒绝约会	第 288 天	288
约会事宜 4	怎样取消约会	第 289 天	289
约会事宜 5	怎样更改会面时间	第 290 天	290
秘书工作 1	怎样询问缘由(秘书)	第 291 天	291
秘书工作 2	怎样做出解释(秘书)	第 292 天	292
秘书工作 3	怎样表示歉意(秘书)	第 293 天	293
秘书工作 4	怎样宽慰老板(秘书)	第 294 天	294
秘书工作 5	怎样表示认同(秘书)	第 295 天	295
辞职事宜 1	怎样做辞职开场	第 296 天	296
辞职事宜 2	怎样提出因人际原因 而辞职	第 297 天	297
辞职事宜 3	怎样提出家庭原因 而辞职	第 298 天	298
辞职事宜 4	怎样对辞职事宜 表示遗憾	第 299 天	299
辞职事宜 5	怎样在辞职时表示感激	第 300 天	300
办公地点 1	怎样寻找办公房源	第 301 天	301
办公地点 2	怎样谈论公司搬家	第 302 天	302
办公地点 3	怎样布置办公室	第 303 天	303
办公地点 4	怎样装潢办公室	第 304 天	304
办公地点 5	怎样租用办公室	第 305 天	305
传真联系 1	怎样请求帮忙发传真	第 306 天	306
传真联系 2	怎样谈论发传真的 操作过程	第 307 天	307
传真联系 3	怎样称赞传真的便捷	第 308 天	308
传真联系 4	怎样称赞传真的实用性	第 309 天	309
传真联系 5	怎样感谢对方帮助 发传真	第 310 天	310
参观农场 1	怎样提出邀请参观农场	第 311 天	311
参观农场 2	怎样介绍农场的机器	第 312 天	312
参观农场 3	怎样谈论机械化农业	第 313 天	313

- 314 第 314 天 参观农场 4 怎样介绍农场
- 315 第 315 天 参观农场 5 怎样介绍农场工人的工作
- 316 第 316 天 电子邮件 1 怎样谈论电子邮件和书信
- 317 第 317 天 电子邮件 2 怎样介绍电子邮件的优势
- 318 第 318 天 电子邮件 3 怎样抱怨垃圾邮件
- 319 第 319 天 电子邮件 4 怎样处理垃圾邮件
- 320 第 320 天 电子邮件 5 怎样使用电子邮件
- 321 第 321 天 电子商务 1 怎样登录电子商城
- 322 第 322 天 电子商务 2 怎样电子购物
- 323 第 323 天 电子商务 3 怎样电子付款
- 324 第 324 天 电子商务 4 怎样谈论电子商城送货
- 325 第 325 天 电子商务 5 怎样称赞网络商城
- 326 第 326 天 电子银行 1 怎样使用电子银行付款
- 327 第 327 天 电子银行 2 怎样使用电子银行汇款
- 328 第 328 天 电子银行 3 怎样谈论电子银行影响工作程序
- 329 第 329 天 电子银行 4 怎样谈论电子银行影响内部工作程序
- 330 第 330 天 电子银行 5 怎样使用电子银行结算
- 331 第 331 天 商务旅行 1 怎样预订航班
- 332 第 332 天 商务旅行 2 怎样登机
- 333 第 333 天 商务旅行 3 怎样在机上进餐
- 334 第 334 天 商务旅行 4 怎样在机上请求帮助
- 335 第 335 天 商务旅行 5 怎样入境
- 336 第 336 天 商务旅行 6 怎样查找行李
- 337 第 337 天 商务旅行 7 怎样在海关申报
- 338 第 338 天 商务旅行 8 怎样购买火车票
- 339 第 339 天 商务旅行 9 怎样转乘火车
- 340 第 340 天 商务旅行 10 怎样打听火车信息