<<翻开就能用 人在职场英语>>

图书基本信息

书名：<<翻开就能用 人在职场英语>>

13位ISBN编号：9787502185985

10位ISBN编号：7502185984

出版时间：2012-1

出版时间：石油工业出版社

作者：浩瀚，田华实 主编

页数：360

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：<http://www.tushu007.com>

<<翻开就能用 人在职场英语>>

内容概要

词汇、短语、单句、对话立体打造，助您成功应对多话题、深层次的交流，随心所欲!

必用词汇：收录了10个与本单元密切相关的单词。

并附有同义词或同义短语、反义词和 例句等对比项。
以便加深读者的记忆。

常用短语：汇集了20个与对话相关的短语，包含上一部分的单词。

拓展读者的知识面。

实用对话：经典、贴切、鲜活的两段对话。

打造完全真实的语言环境，使读者学习起来 如同身临其境，运用起来更加自如。

套用单句：网罗了10-20个使用频率最高的句子，分门别类，增加读者的句式储备量。

背景知识：在英语学习的同时，增加一些与话题相关的小知识。

活跃学习气氛。

<<翻开就能用 人在职场英语>>

作者简介

浩瀚(笔名), 本名李洪涛, 祖籍江苏省。

1981年就读于徐州师范大学外语学院英语专业, 1985年开始在中国矿业大学致力于现代教育工作, 34岁破格晋升为高级职称。

现主持北京浩瀚英语研究所工作, 专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。

现主要代表作有:《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》、《英汉多功能双解词典》、《脱口说英语——情景口语大全》、《流畅英语口语》、《用英语说中国》系列、《敢说英语》系列、《英语900句》、《英语脱口秀》系列、《英语口语即学即用》系列、《365天英语大全》系列等30种。

田华实, 防空兵学院知名副教授。

业余时间酷爱音乐、绘画。

1986年毕业于郑州大学外语系, 毕业后在中国人民解放军高炮学院任教, 多年来一直从事英语语言及英语教学研究, 英语教学和英语语言研究颇有造诣, 在不同的学术刊物上发表论文多篇。

先后出版多部专著, 在《用英语说中国》系列中是主要担纲者之一。

并就跨文化交流主题在北京等地进行过多场学术讲座。

书籍目录

- Chapter 1 Career Rookies职场新人
 - Unit 1 Prepare for Interview面试准备
 - Unit 2 Opening Remark开场白
 - Unit 3 Individual Information个人信息
 - Unit 4 Educational Background教育背景
 - Unit 5 Academic Records学术成绩：
 - Unit 6 Practical Experience实战经验
 - Unit 7 Ability and Skill技能特长
 - Unit 8 Language Ability语言能力
 - Unit 9 Hobbies and Interests兴趣爱好
 - Unit 10 Reason for Job Application求职原因
 - Unit 11 Salary and Welfare薪酬待遇
 - Unit 12 The End of an Interview面试结束
- Chapter 2 Office Routines日常办公
 - Unit 1 Answering the Phone接听电话
 - Unit 2 Assigning Task交待工作
 - Unit 3 Taking Message转达口信
 - Unit 4 Booking Tickets预订票务
 - Unit 5 Booking a Room预订房间
 - Unit 6 Preparing for a Meeting筹备会议
 - Unit 7 Conference Record会议记录
 - Unit 8 Business Trip安排出差
 - Unit 9 Post Article邮寄物品
 - Unit 10 Bank Issues银行事务
 - Unit 11 Buying Equipment购买设备
 - Unit 12 Firing Employees解雇员工
- Chapter 3 Communicating with Colleagues同事相处
 - Unit 1 Introducing Colleagues介绍同事
 - Unit 2 Worrying about Colleagues担心同事
 - Unit 3 Appreciating Colleagues感谢同事
 - Unit 4 Apologizing表示歉意
 - Unit 5 Congratulation祝贺同事
 - Unit 6 Praising Colleagues夸奖同事
 - Unit 7 Reminding Colleagues提醒同事
 - Unit 8 Colleague's Birthday同事生日
 - Unit 9 Conflict产生矛盾
- Chapter 4 Business Reception商务接待
 - Unit 1 Arrange an Appointment安排预约
 - Unit 2 Meet at the Airport机场迎接
 - Unit 3 Front Desk Reception前台接待
 - Unit 4 Banquet宴请宾客
 - Unit 5 Accompanying Guests陪同参观
- Chapter 5 After Work工作之余
 - Unit 1 Sightseeing观光旅行
 - Unit 2 Surfing the Internet上网冲浪

<<翻开就能用 人在职场英语>>

Unit 3 Keeping Healthy 休闲健身

Unit 4 Entertainment 娱乐爱好

Unit 5 Get-together 朋友聚会

Unit 6 Shopping Crazyly 疯狂购物

<<翻开就能用 人在职场英语>>

编辑推荐

千余幅精美配图，一词一图，形象记忆！

畅销口语王牌书！

词汇、短语、单句、对话立体打造，助您成功应对多话题、深层次的交流，随心所欲！

本套教程最大的优点：
轻松学：1天，1Unit，1场景，不贪多，即学即会；
开心学：千余幅精美配图，一词一图，轻松无压力；
躺着学：随时，随地，每天30分钟，成就英语国际人；

高效学：听、说、读、写，样样兼顾，五感并用学英语！

职场新人、日常办公、同事相处、商务接待、工作之余…… 一网打尽，全全收录！

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:<http://www.tushu007.com>