

<<办公室实用英语>>

图书基本信息

书名：<<办公室实用英语>>

13位ISBN编号：9787506465892

10位ISBN编号：7506465892

出版时间：1970-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：蒋淑娟

页数：254

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>

## <<办公室实用英语>>

### 前言

在办公室，自以为英语学得蛮不错的你，是否经常会遇到这样的难题：无法用准确而恰当的语言，与你的外籍上司或同事交流和沟通，以致双方无法相互了解和信赖？

当上司委派你去接待一位重要的外宾，却因为某些环节的处理不当，令宾客们心生怨言？

在与外商的谈判中，本来你所代表的公司已是胜券在握，却由于你英语表述的错误，使煮熟的鸭子飞走？

当你煞费苦心为公司起草了一份英文函件，却被老板随手扔进废纸篓里……凡此种种，都会令你感叹，自己过去所学东西难以派上用场！

《办公室实用英语》试图帮助大家解决

## <<办公室实用英语>>

### 内容概要

这个世界更是瞬息万变的。  
编者在编写《办公室实用英语（第2版）》时，涉猎了大量最新的职场英语读物，力求将最新的知识、最新的话题呈献大家。  
相信《办公室实用英语（第2版）》能够成为你的左右手，让你在工作舞台上游刃有余！

<<办公室实用英语>>

书籍目录

Part 1 Talking 口头表达 日常事务 同事交流 公司会议 请假休假 加班加薪 工作压力 升迁离职 商务宴请 商业约会 款待客户 商务宴请 产品介绍 询盘报盘 价格磋商 签订合同 商务旅行 乘坐飞机 乘火车 打出租车 酒店住宿 参观工厂

Part 2 书面表达 电子邮件 内部 商务 社交 其他种类 公函写作 通知 便条 人事 辞职信 介绍信 推荐信 商业信函 建立业务关系 询盘、报盘与还盘 订货 付款与催收 装运与保险 投诉、索赔与理赔 社交信函 感谢 邀请 致歉 祝贺与祝愿 慰问 吊唁

## <<办公室实用英语>>

### 章节摘录

竞争的关系，很多时候还会出现利益冲突。

因此，处理好与同事朋友之间的关系，更需要一定的技巧。

以下几点值得注意：一、同事之间既然存在竞争，那么必然有干好干坏之分。

干得不够好或较差的一方心理上一时不平衡是完全可以理解的。

干得较好的一方一定要照顾到对方的这种微妙心理，在对方面前注意放低姿态，尽可能帮助对方提高业务水平。

切忌趾高气扬，给对方制造更大的刺激。

二、与普通朋友相处，尚且需要保持适当的距离，跟同事朋友相处，更要有“距离”意识。

尽量少在同事面前抱怨单位领导，指责其他同事。

如果一时憋不住劲儿，非得抱怨

<<办公室实用英语>>

编辑推荐

语言地道，让你在实际运用中很快就能起到立竿见影的效果。

<<办公室实用英语>>

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