

<<外企白领应用英语>>

图书基本信息

书名：<<外企白领应用英语>>

13位ISBN编号：9787507814873

10位ISBN编号：7507814874

出版时间：1999-01

出版时间：中国国际广播出版社

作者：邓长慧,雷世富编著

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>

<<外企白领应用英语>>

内容概要

本书共分四章，另加附录部分。

第一章，介绍与英美人交际的基本知识，主要涉及日常会话、生活交往、风俗、习惯、基本礼仪问题。

第二章，结合不同情景，介绍中国人在与外商投资企业中的英美人作一般交谈和工作会话的基本知识和基本内容，所列举示例主要涉及中国人在外商投资企业中求职、供职、辞职过程中与上下级、同事间的会话以及与英美人生活交往中通常谈论的话题。

第三章，从中国人在外商投资企业中为适应工作开展和业务交往需要出发，结合实例介绍英语私人书信和商务书信写作的基本知识及要注意的问题，常用社交书信（求职信、介绍信、邀请信等）的写作要点和参考用语，并举出其它几种常用英语应用文体（通知、电报、辞职报告、工作报告等）写作及表述的基本结构和方式。

第四章，主要以例句的方式，列举中国人向英美投资商介绍企业生产经营情况及中国人在外商投资企业处理有关商业活动中常使用的一些基本用语。

附录部分，主要提供中国人在外资企业工作必须知晓掌握的有关知识和英语表达方式，如职衔称谓、表格票据格式、广告习语、国际商贸略语、告示标志之类。

<<外企白领应用英语>>

书籍目录

目录

第一章与英美人交往的基本知识

- 1与英美人交往的基本礼仪问题
- 2英美人的姓名与称呼
- 3英美人口语表达的文法与习惯
- 4英美人日常生活用语及会话基本用语
- 5英美人闲聊的话题与忌谈内容
- 6英美人宴请的礼仪问题
- 7英美人相互间的送礼问题

第二章中国人在外商投资企业中的实用英语会话

上篇在外商投资企业中的工作用语

第一节求职及供职交谈用语

- 1找工作
- 2第一天上班
- 3谈工作情况
- 4与上司谈话
- 5辞职

第二节办公室日常事务工作会话

- 1接受分配的工作
- 2处理上司交办信件
- 3制订上司活动日程
- 4与上司谈论会议准备情况
- 5请教档案管理问题
- 6办公室工作常用词汇集要

第三节工作中的接待与应答会话

- 1打电话(实例,日常用语,基本知识)
- 2约会(实例,日常用语,基本知识)
- 3接待来访者(实例,日常用语,基本知识)

第四节中方员工维护自己权利会话

- 1谢绝求爱(实例)
- 2谢绝上司的约会(实例)
- 3严肃对待爱情
- 4要求赔礼道歉
- 5要求调动工作
- 6要求补发工资

中篇与公司外方人员交往会话

- 1介绍与打招呼(基本知识,实例,日常用语)
- 2拜访(基本知识,实例,日常用语)
- 3邀请(基本知识,实例,日常用语)
- 4作客吃饭(基本知识,实例,日常用语)
- 5道别(基本知识,实例,日常用语)
- 6询问健康(基本知识,实例,日常用语)
- 7娱乐与体育(基本知识,实例,体育运动名称)

下篇表达情感与意向的会话

- 1请求允许(实例,日常用语)

<<外企白领应用英语>>

- 2致歉（实例，日常用语，说明）
- 3建议（实例，日常用语，说明）
- 4安慰（实例，日常用语，说明）
- 5赞美（实例，日常用语，说明）
- 6祝贺（实例，日常用语）
- 第三章英语实用应用文
- 第一节英语书信的基本格式和商务书信的写作要求
- 一英语书信的基本格式
- 1英语书信的构成要素
- 2英语书信信封的写法
- 3实例
- 二商务书信
- 1商务书信的写作要点
- 2商务书信的构成要素及其写法
- 3实例
- 三商务书信与私人书信的不同点
- 第二节常用社交书信
- 一求职信（基本知识，实例，参考用语）
- 二介绍信（基本知识，实例，参考用语）
- 附：自荐信与推荐信的写法与实例
- 三邀请信（基本知识，实例，参考用语）
- 附：接受邀请与拒绝邀请的写法与实例
- 四感谢信（基本知识、实例、参考用语）
- 五祝贺信（基本知识，实例，参考用语）
- 第三节几种实用文体
- 一通知（基本知识，实例）
- 附：广播通知
- 二电报（基本知识，实例）
- 三辞职报告（基本知识，实例）
- 四工作报告（基本知识，实例）
- 五工作总结（基本知识，实例）
- 第四章常用商贸经营与洽谈例句
- 第一节建立商贸关系
- 一公司业务简介
- 二经营范围与产品质量
- 三业务推销
- 四投资环境与投资政策
- 附1外商投资企业报批程序示意图
- 附2中外合资、合作企业申办过程中所需的主要文件
- 附3外商独资企业申办过程中所需主要文件
- 五合资经营
- 第二节商贸洽谈
- 1询价
- 2报价
- 3价格争议
- 4订货
- 5折扣

<<外企白领应用英语>>

6佣金

7推销

8付款

9装运

10包装

11保险

12签合同

13索赔

14代理

附录一 外资企业中的常用职衔及公司部门名称

附录二 商业英语发票及汇票的主要内容与填写

附录三 单据与表格

(订货单, 订货确认单, 收货单, 提货单, 保险单, 收据, 发票, 收款清单, 现金预支申请表, 制造业公司损益表, 制造业公司资产负债表, 会议日程表, 酒店客房价格表, 临时住宿登记表, 委托书, 履历表, 菜单)

附录四 英语中名片与请柬的写法与式样

附录五 常用英语广告名称及表达

附录六 常用国际商贸略语

附录七 常用电报术语及略语

附录八 告示用语

(告示用语, 公共场所名称, 货物装箱标志)

<<外企白领应用英语>>

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>