

<<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：9787507825770

10位ISBN编号：7507825779

出版时间：2006-1

出版时间：国际广播1

作者：邓长慧

页数：292

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

本书自1996年出版以来，加印多次，该修订版系在原书基础上重新编写而成，比之原版，本书篇章安排更合理，内容更新更实用，更贴近当今外企白领工作和生活的需求。

加入WTO以后，中国融入世界经济的进程加快，中国人与外国人接触交流日益频繁，外国人在中国投资兴办的外企迅猛增加，在外企工作的中国人数量更加庞大。

为了有助于中国人在外企有效地开展工作以及外方人员交往，我们认为有必要根据新的情况，在对原书内容进行修改并适当增加知识的基础上，重新编写《外企白领应用英语》。

本书的最大特点是“实用”，着眼于中国人在以英语为工作和交际语言的外企中求职、供职、生活、社交等所需的基本知识和技能，以及在外企拓展业务、处理有关商务活动中常用的一些基本用语，安排篇章和内容。

<<外企白领应用英语>>

书籍目录

第1章 与英美人交往的常识第一节 Living Etiquette生活礼仪1 Talking Etiquette交谈的礼仪2 Entertaining Etiquette宴请的礼仪3 Gift—Sending Etiquette赠送礼物的礼仪第二节 Rules in Daily Talks语言表达习惯1 Names and Forms of Address姓名与称呼2 Ways to Express Yourself Orally口语表达的方法3 Daily-Life Expressions日常生活基本用语4 Topics and Taboos for Small Talks闲聊的话题与忌谈内容第2章 实用职场会话第一节 Looking for Jobs and Working求职供职1 Looking for Jobs and Interviewing求职面试2 Signing an Employee Contract签订劳动合同3 Reporting for work报到上班4 Getting to Know New Colleagues结识新同事5 Knowing what to Do了解工作情况6 Inquiring about Work Requirements询问工作要求7 Asking for Instructions and Reporting Work请示汇报工作第二节 Discussing Work商谈工作1 Seeking Opinions征求意见2 Exchanging Ideas交换意见3 Changing Job调换工作4 Establishing Customer Relations建立客户关系5 Handling Customer Complaints处理客户投诉6 Company Reorganization公司重组7 Setting up a Website创建网站8 Staff Training员工培训第三节 Office Affairs办公室工作1 Assigning Work分配工作2 Handling Letters处理信件3 Arranging Business Activities安排商务活动4 Preparing Meetings筹备会议5 Managing Files管理档案6 Talking about Business Trips谈论商务旅行7 Talking about Office Equipment谈论办公设备8 Getting Delivery Service联系送货服务附：办公室工作常用英语词汇第四节 Protecting Rights and Interests维护权益1 Declining Love婉拒求爱2 Declining Date谢绝约会3 Taking Love Seriously严肃对待爱情4 Claiming Apologies要求赔礼道歉5 Asking for a Transfer要求调换工作……第3章 工作联系与社交会话第4章 商贸洽谈话语第5章 实用文体写作附录

<<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>