

<<英语闯天下>>

图书基本信息

书名：<<英语闯天下>>

13位ISBN编号：9787546307060

10位ISBN编号：7546307066

出版时间：2009-7

出版时间：吉林出版集团有限责任公司，外语教育出版社

作者：宇文刚 编

页数：278

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>

## 前言

这是一个经济全球化的时代，各用人单位要求所招录人才能够做到“零适应期”，这对于深居象牙塔的“职场土豆”而言可算得上是难上加难。

与此同时，职场白领们的英语充电指数亦呈上升趋势。

为了满足大学生求职的需求，解决职场白领的英语困境，我们特邀深谙当代大学生求职特点和熟悉职场常用英语的高校商学院年轻教师，精心打造了这本《职场英语口语大全》。

本书主要分为“练达求职”、“办公白骨精”和“进阶商务英语”三部分，设置多种职场情景，层层递进，切实满足不同水平读者的需求，体验从入行到修炼成“职场达人”可能遇到的各个环节流程，提高职场英语的沟通能力。

本书以三位主人公Cheney, Ryan和Brtha在职场打拼的故事贯穿始终，让读者能更近距离地进入角色，了解和体验职场中的“那些事儿”，为练就“商务达人”打好语言基础，游刃于职场之中。

为巩固和加深学习，单元后附有“职场词汇”和“职场贴士”环节，提供各类职场有用表达，应对种种实战难题；其目的在于提供一部实战性强、交际性广并紧随时代潮流，学习时尚职场口语的书。

书中所讲的情景故事极其幽默，更贴心设计手绘漫画，让您在快乐中不知不觉提高英语口语。双色印刷，重点突出，学习更有效率，不易产生心理疲劳。

随书赠送朗读光盘，特别邀请外籍资深教师倾情朗诵。

更超值赠送《英语闯天下系列》口语跟读软件，听力、口语一网打尽。

囿于编者水平及实际编写时间所限，不足之处难免：恳请学界前辈与读者不吝赐教，特此致谢。

## &lt;&lt;英语闯天下&gt;&gt;

## 内容概要

《英语闯天下职场英语口语大全》以三位主人公Cheney, Ryan和Bertha在职场打拼的故事贯穿始终,让读者能更近距离地进入角色,了解和体验职场中的“那些事儿”,为练就“商务达人”打好语言基础,游刃于职场之中。

为巩固和加深学习,单元后附有“职场词汇”和“职场贴士”环节,提供各类职场有用表达,应对种种实战难题;其目的在于提供一部实战性强、交际性广并紧随时代潮流,学习时尚职场口语的书。

这是一个经济全球化的时代,各用人单位要求所招录人才能够做到“零适应期”,这对于深居象牙塔的“职场土豆”而言可算得上是难上加难。

与此同时,职场白领们的英语充电指数亦呈上升趋势。

为了满足大学生求职的需求,解决职场白领的英语困境,我们特邀深谙当代大学生求职特点和熟悉职场常用英语的高校商学院年轻教师,精心打造了这本《职场英语口语大全》。《英语闯天下职场英语口语大全》主要分为“练达求职”、“办公白骨精”和“进阶商务英语”三部分,设置多种职场情景,层层递进,切实满足不同水平读者的需求,体验从入行到修炼成“职场达人”可能遇到的各个环节流程,提高职场英语的沟通能力。

书中所讲的情景故事极其幽默,更贴心设计手绘漫画,让您在快乐中不知不觉提高英语口语。双色印刷,重点突出,学习更有效率,不易产生心理疲劳。

## 书籍目录

Chapter1 练达求职 Unit 1 Focusing on Employment Information “ 见证 ” 招聘 Unit 2 Starting Resumes of CV 简历 “ 启动中 ” Unit 3 Interviewing 面试进行时 Unit 4 After the Interview 面试结束 Unit 5 Signing an Employment Contract 签定劳动合同

Chapter2 办公 “ 白骨精 ” Part I 加入上班族 Unit 1 Shopping 购物 Unit 2 Eating in Daily Life 日常餐饮 Unit 3 Joint Flat 拼房 Unit 4 Transportation 日常出行 Unit 5 Getting to Know New Colleagues 初见新同事 Unit 6 Making and Receiving Phone Calls 电话联系 Unit 7 Inquiring about Working Requirements 询问工作要求 Unit 8 Staff Training 员工培训

Part 2 办公室里的那点事儿 (一) Unit 1 Invitation 邀请客人 Unit 2 Receiving Guests 有朋自远方来 Unit 3 Receiving Guests at the Airport 机场接客户 Unit 4 Reservation 预订客房 Unit 5 Welcoming the Guests 欢迎客户 Unit 6 Dining with Guests 宴请客户 Unit 7 Visiting the Company 参观公司 Unit 8 Shopping with the Guests 陪客户购物 Unit 9 Sightseeing with the Guests 陪客户观光 Unit 10 Farewell to the Guests 送别客户

Part 3 办公室里的那点事儿 (二) Unit 1 Assigning Tasks 分配任务 Unit 2 Dealing With Letters 处理信件 Unit 3 Writing E-mail 书写电子邮件 Unit 4 Arranging Business Activities 安排商务活动 Unit 5 Preparing a Meeting 准备会议 Unit 6 Holding a Meeting 开会 Unit 7 Managing Files 管理档案 Unit 8 Sending and Receiving Fax 收发传真 Unit 9 Talking about Office Equipment 谈论办公设备 Unit 10 Chatting with Colleagues 和同事调侃 Unit 11 Apologies and Replies 道歉与应答 Unit 12 Thanking 感谢 Unit 13 Compliments and Congratulations 赞美和祝贺 Unit 14 Requesting 请求 Unit 15 Encouraging 鼓励 Unit 16 Suggestions 建议

Chapter3 进阶商务英语 Part 1 商务准备 Unit 1 Registering Goods 商标注册 Unit 2 Advertisement 广告策划 Unit 3 Market Survey 市场调研 Unit 4 At a Trade Fair 在商品交易会上 Unit 5 Appointment 双方约定 Unit 6 In Negotiation 谈判现场 Unit 7 Compiling Contract Terms 拟定合同条款 Unit 8 Signing Contract 签订合同 Unit 9 Taking Part in Showing Fair 参加展示会 Unit 10 Promoting 推销 Unit 11 After-sales Service 售后服务 Unit 12 Establishing the Relationship 建立客户关系

Part 2 商贸实战 Unit 1 Enquiry 询盘 Unit 2 Offer 报盘 Unit 3 Counter Offer 还盘 Unit 4 Bargaining 磋商价格 Unit 5 Order 订单发送 Unit 6 Terms of Payment 付款方式 Unit 7 Packaging 货物包装 Unit 8 Delivery 送货 Unit 9 Shipment 运输货物 Unit 10 Commodity Inspection 商品检验 Unit 11 Complaint Letters & Claim Letters 投诉信和索赔信 Unit 12 Returning Goods 退货 Unit 13 Agency 代理 Unit 14 E-commerce 电子商务

章节摘录

( Bertha reminds Mr Brown of the waking time and gives him gift before he leave. ) Bertha: So you are leaving tomorrow, Mr Brown ?

Brown. Yes, time flies !

Bertha: Its a pity you are leaving so soon. Brown: Well, life is just like that !

Bertha: Now, before you leave, wed like you to accept this little present as a souvenir fromChina. Brown: Well, this is certainly a surprise, and what a lovely gift !

Thank you very much. Bertha: Im glad you like it. I hope you have enjoyed your stay in our city. Brown: I certainly have. I shall never forget the days spent in China. Bertha: By the way, dont you think you should ask for a wake-up call ?

Brown: Sure. Bertha: Then, Ill let the attendant know. Its very late. I think youd better rest now. Then see you tomorrow. Brown: See you tomorrow. ( At the airport. ) Brown: Bertha, its very nice of you to see me off. Bertha: Its my pleasure. How many pieces of luggage do you want to check ?

Brown: Only one suitcase. And this small bag I will take as a carry-on baggage. Bertha: Oh, thats easy to manage. Brown: Well, my flight is now boarding. I must go now. Thank you for everything you have done for me during my stay here. You have been of a great help. Bertha: Im delighted that I am able to help. If opportunity offers, you are welcome at any time, and you can come with your wife next time. Brown. I hope I will come again.

<<英语闯天下>>

媒体关注与评论

学英语就要无法无天，要天不怕地不怕 ——许国璋 模仿英美人的语音语调，但不必一味追求洋腔洋调，重点应放在发音正确。

吐字清楚，表达自然，大胆张口，有时不免背诵，以至自说自话 ——胡状麟 说英语一不要怕犯错误，二不要怕别人笑话 要争取一切机会讲英语，和外国人讲，和同学讲，和同事讲。

实在没办法的时候和自己讲，例如，可以把自己想说的话录下来，然后再放出来自己听。

——胡文仲

编辑推荐

《英语闯天下职场英语口语大全》主要分为“练达求职”、“办公白骨精”和“进阶商务英语”三部分，设置多种职场情景，层层递进，切实满足不同水平读者的需求，体验从入行到修炼成“职场达人”可能遇到的各个环节流程，提高职场英语的沟通能力。

求职三人行，从职场菜鸟变为商务精英，现在就用实务大步跨进外企的大门！  
现代外企职员人手一册必备秘籍

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>