第一图书网, tushu007.com

<<外企工作英语口语>>

图书基本信息

书名：<<外企工作英语口语>>

13位ISBN编号：9787561120804

10位ISBN编号：756112080X

出版时间：2002-8

出版时间：大连理工大学出版社

作者：马静波

页数：304

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

第一图书网, tushu007.com

前言

加入世贸组织之后，中国与各国之间的经济文化交流日益频繁。
越来越多的现代中国人已经把掌握一门外语，特别是英语作为自身必备的一项基本技能，对于那些身在外企的中国员工来说，是否能够熟练应用英语进行工作交流尤为重要。
本书是《行话连篇说英语》丛书中的一册，旨在为那些已经在外企工作以及即将走向外企的人员提供一定的口语方面的帮助。
全书共有九章，包括走进外企、工作沟通、说明原因、要求建议、业务往来、待遇薪俸、情绪表达、工作之余、特殊情况等方面。
在编写中，我们力求选材得当，内容充实，对话情景逼真，语言准确到位；符合外企工作的实际情况。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

加入世贸组织之后，中国与各国之间的经济文化交流日益频繁。
越来越多的现代中国人已经把掌握一门外语，特别是英语作为自身必备的一项基本技能，对于那些身在外企的中国员工来说，是否能够熟练应用英语进行工作交流尤为重要。
本书是《行话连篇说英语》丛书中的一册，旨在为那些已经在外企工作以及即将走向外企的人员提供一定的口语方面的帮助。
全书共有九章，包括走进外企、工作沟通、说明原因、要求建议、业务往来、待遇薪俸、情绪表达、工作之余、特殊情况等方面。
在编写中，我们力求选材得当，内容充实，对话情景逼真，语言准确到位；符合外企工作的实际情况。

书籍目录

第一章　走进外企1　外企应聘2　干起文秘3 同事相处4　紧张的一天第二章　工作沟通1　传达老板的指示2　接待来访3 留给老板的备忘录4　开会及日程安排第三章　说明原因1 回答经理的询问2　对不起，我来晚了3　说明原因和理由4　说明质量和价格第四章　要求建议1　建议扩大市场2　遵守规章制度3　商贸交涉4　征求老板同意第五章　业务往来1　保险索赔2　商务代理3　商务用餐4　业务洽谈第六章　待遇薪俸1 老板嘉奖2 良好的工作条件3　工资和奖金4　明确职责与待遇第七章　情绪表达1　道谢感激2 同情遗憾3 生气不满4　表示歉意第八章　工作之余1 集体活动2　周末邀请3　娱乐休闲4　度似计划第九章　特殊情况1 工作失误2 出差在外3　我想请似4　我要辞职

章节摘录

第一章　走进外企　　通常讲，会面就是同某人因为正式的咨询或考试而见面，会面很重要，你必须做充分准备。
首先，应该尽可能多地了解你所要拜访的公司的情况，而且要确保你对公司的业务如产品、服务等非常熟悉。
其次，最好先预约。
最后一项，好好地睡一觉，这样看上去更精神。
而且，女士不要忘了化淡妆。
作为一名男士，必须要穿西服，打领带。
这样你看起来得体而又自信。
一切就绪了，定会马到成功！
本章还涉及到了一些关于文秘工作的事情，学会如何与同事相处以及刚开始上班紧张而又忙碌的一天的感受等方面的内容。

编辑推荐

指导读者跨越外企工作中的文化及语言障碍。
《外企工作英语口语》是求职者出奇制胜应聘外企的“法宝”，现代外企职员如鱼得水工作、生活的“助手”。
地道的商贸英语口语和更多的实用国际贸易知识让您轻松成为“行家里手”。

第一图书网, tushu007.com

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