

<<成功职场英语口语>>

图书基本信息

书名：<<成功职场英语口语>>

13位ISBN编号：9787561155509

10位ISBN编号：7561155506

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：王冬梅，马瑞雪，高鹏 编

页数：321

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>

<<成功职场英语口语>>

内容概要

《成功职场英语口语》共有44个话题，在每个话题下，又分别设有5个不同的交际情景，比如，“应对投诉”的情景下设有“耐心倾听”、“退货赔偿”、“更换商品”、“真诚致歉”和“拒绝赔偿”。

《成功职场英语口语》共有220个交际情景。

每个情景设有“今日对话”、“情景再现”、“语境快递”、“应急典句”和“词语锦囊”五个小板块。

该书的范围广泛，话题具体，情景多样，内容丰富，项目齐全。

有知识、技能、策略、功能等全方位引导训练。

<<成功职场英语口语>>

书籍目录

1 求职有方 1. Hunting for a job on the Internet 网上求职. Perfect resume 完美简历. Preparing for possible questions on the Internet 有备无患. Dressing in an interview 面试着装. Staying calmly 沉着应对 2 初来乍到 9. Introducing yourself 自我介绍. Welcoming newcomers 欢迎新人. Cleaning the office 打扫卫生. Showing you around 熟悉环境. Thoughtful reminding 温馨提示 3 领导有方 16. Compliment 赞美员工. Criticism 直言相劝. Material award 物质奖励. Proper promotion 适度提拔. Hearing both sides 兼听则明 4 设备使用 24. Using copiers 用复印机. Using projectors 用投影仪. Using electrographs 用传真机. Using printers 用打印机. Using scanners 用扫描仪 5 同事之间 31. Unselfish help 无私帮助. To err is human 人非圣贤. A caring co-worker 奉献爱心. Being open 推心置腹. Sincere congratulations 真挚祝贺 6 出差事宜 38. Travel regulations 出差制度. Business trip schedule 出差路线. Booking an airplane ticket 预订机票. Reserving a hotel 预订宾馆. Business trip partner 差旅伙伴 7 接待客户 45. Meeting at the airport 机场迎接. Arranging negotiation 安排洽谈. Banqueting customers 宴请客户. Going sightseeing together 陪同观光. Seeing off the guest 送别客户 8 拒绝订单 52. Big order 订单过大. Small order 订单过小. Poor credit 信誉不佳. Out of stock 没有库存. Little profit 利润过低 9 员工待遇 60. Conditions of housing 住房条件. Endowment insurance 养老保险. Owning shares 享有股份. Paid vacation 带薪假期. Overtime compensation 加班工资 10 居安思危 67. Improving products 改进产品. Recruiting talents 招聘人才. Exploring the market 开拓市场. Safety hidden trouble 安全隐患. Guarantying the quality 保证质量 11 管理漏洞 75. Working laxly 工作涣散. Wandering online 网上小差. Working dilatorily 行动迟缓. Asking for leave frequently 频频请假. Being absent for no reason 无故旷工 12 售后服务 82. Home delivery 送货上门. On-site installation 上门安装. After-sales maintenance 售后维修. After-sales research 售后调查. Proper disposition 妥善处理 13 后勤服务 89. Dinning hall for staff 职工餐厅. Company bus 通勤班车 0. Visiting the injured clerk 工伤探望. Collective tourism 集体旅游. Office accommodations 办公用品 14 商务出国 96. Accepting invitation 接受邀请. Passport application 办理护照. Checking in at the airport 机场通关. Meeting guests at the airport 机场迎接. Arriving at hotel 入住宾馆 15 应对投诉 103. Listening patiently 耐心倾听. Getting a refund 退货赔偿. Replacing products 更换商品. Apologizing sincerely 真诚致歉. Refusing to compensate 拒绝赔偿 16 商务会议 110. Sending invitation 发出邀请. Schedule of conference 会议日程. Conference agenda 会议议程. Presiding over a meeting 主持会议. Meeting minutes 会议纪要 17 洽谈途径 118. Emails 电子邮件. Communicating by phone 电话沟通. By fax 借助传真. Net meeting 网络会议. Meeting guests in person 面见客户 18 服务保障 125. Legal adviser 法律顾问. Financial adviser 财务顾问. Consulting firm 咨询公司. Product agent 产品代理. House agent 房屋中介 19 电话交谈 133. Introducing oneself 自报家门. Confirming information 确认信息. Dial the wrong number 打错电话. Conveying information 转达信息. Subtle ending 巧妙结束 20 请假事由 140. Asking for leave beforehand 提前请假. Feeling bad 身体不适. Attending a wedding ceremony 参加婚礼. Illness of family members 家人生病. Leaving for learning driving 学车请假 21 介绍公司 147. Scope of business 经营范围. Featured products 特色产品. The history of a company 公司历史. Scale of a company 公司规模. Yearly turnover 年营业额 22 办公闲聊 155. Talking about the boss 谈论老板. Feeling depressed 心情郁闷. Tidbits 花边新闻. Hobbies 业余爱好. Removing the misunderstandings 解除误会 23 营销有术 162. Establishing relationship 建立联系. At the show 展示会上. Advertisement 广告宣传. Salesmanship 巧妙推销. Sales promotion activities 促销活动 24 面对上司 170. Bringing up resignation 提出辞职. Asking for recommendation 请求推荐. Asking for a raise 申请加薪. Differing in opinions 意见分歧. Discussing work 讨论工作 25 如何说不 178. Decline an invitation 拒绝邀请. Decline help 拒绝帮助. Advance a disagreement 提出异议. Show aversion 表达厌恶. Face up to harassment 面对纠缠 26 面对压力 185. Make self-evaluation 自我评估. Make complaints 发发牢骚. Relationship between co-workers 同事关系. Understanding on life 感悟人生. Release pressure 释放压力 27 加班加点 191. Could you work overtime? 请求加班. Complain about extra work 抱怨加班. Still working 加班进行中. Evaluation about one ' s work 自我评定. Employer ' s evaluation 老板评定 28 勇担责任 197. One ' s responsibility 责任内容. Report the result 汇报结果. In charge of ordering 负责订货. Entertain clients 招待客户. Deal with crisis 处理危机 29 “百”手起家 203. Search for opportunities 挖掘机会. Collect information 收集信息. Look for capital 寻找资金. Launch press

<<成功职场英语口语>>

conference 开发布会. Establish brands 建立品牌30 职责描述209. One ' s responsibility 个人职务. Describe responsibility 描述责任. Others ' responsibility 他人职务. Social responsibility 社会职责. Clarify one ' s responsibility 明确职责31 解决争端215. How to demand compensation 如何索赔. Leave it to arbitration 选择仲裁. Mediation 进行调解. Cargo disputes 货物纠纷. Contract disputes 合同纠纷32 出国培训222. Ask for training 请求培训. Provide opportunities for training 提供培训. Aims of training 培训目的. Weight the advantage and disadvantage 权衡利弊. Content of training 培训内容33 内部沟通228. Ask for suggestions 征求建议. Ask for complement 寻求补充. Expectations from one ' s employer 要求下级. ask for instruction 询问上级. Ask for leave 请假事宜34 投资事宜234. Make a plan 制定计划. Investment analyses 投资分析. Advance strategies 提出策略. Advance disagreement 反对意见. Make commitment 做出承诺35 业务洽谈240. Establish relationship 建立关系. Potential for business 询问买卖. Volunteer one ' s service 毛遂自荐. Conditions for trade 贸易条件. Ask for discount 提供优惠36 公司预算247. Introduction to budget 预算简介. Content of budget 预算内容. Procedure of making a budget 预算程序. Evaluatie one ' s performance 衡量业绩. Check budget 复查预算37 业绩评定254. What ' s performance evaluation? 评定简介. W in evaluation 评定 W. Elements considered in evaluation 评定因素. Procedure of evaluation 评定步骤. Face evaluation 面对评定38 电子商务261. B to B 公司对公司. B to C 公司对消费者. C to C 客户对客户. Business to Manager 企业对管理者. Manager to Client 经理对客户39 贸易程序269. How to make inquiry 如何询价. How to make offer 如何报盘0. How to order 如何订货. Ask for discount 要求折扣. Terms of payment 付款方式40 信息技术 275. Office software 办公软件. OICQ OICQ. MSN MSN. E-mail 电子邮件. Fige IP messenger 飞鸽传书41 团队合作 282. Team spirit 团队精神. Support from one ' s team 团队支持. Efficient corporation 合作效率. People-centeredness 注重个人. Neglect cooperation 忽视合作42 公司结构 291. Advance suggestion on corporate structure 提出建议. Different departments 不同部门. Family business 家族企业. Parallel management 平行管理. Reconstruction 结构重组43 工作计划 302. Modify one ' s schedule 修改日程Deal with the unexpected 应对危机. Coordination 协调安排. Tight schedule 日程安排. Change one ' s job 工作变动44 市场调研 309. Do research before take action 兵马未动, 调研先行. Quantity anaysis 定量分析. General investigation 一般性调研. Questionnaire 调查问卷. Research on marketing strategy 营销策略调研

<<成功职场英语口语>>

编辑推荐

《成功职场英语口语》一书编写的理念是注重语言学习的交际性、实用性、社会性及广泛性。现在越来越多的人都明白了这样一个道理：掌握一门语言不是老师手把手教出来的，也不是有限的课堂时间所能完成的，而主要还是“做中学”，即用语言做事，在做的过程中学会使用语言。学习语言的另一个关键因素是坚持不懈的积累，这一点需要有语言学习的动力和一定的毅力。帮助你强化学习动力和毅力的手段之一就是为你设计一个有效的学习日程及策略，《成功职场英语口语》的策略是情景多而每个情景的内容不多，学习者可以每天挤出一点时间完成一个情景，通过不同情景和不同话题的交际训练，掌握在特定的情景下一定量的基本表达。

<<成功职场英语口语>>

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>