

<<职场英语口语万言书>>

图书基本信息

书名：<<职场英语口语万言书>>

13位ISBN编号：9787561155561

10位ISBN编号：7561155565

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：金川

页数：272

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>

<<职场英语口语万言书>>

前言

首先,非常感谢您能选择《职场英语口语万言书》来提高您的英语口语技能。在当今社会,国际间的商务往来愈加频繁,英语日益成为一种不可或缺的语言。随着外资企业纷纷落户中国,进入外企求职、工作的人也越来越多,求职者若不懂英语,不但缺乏竞争力,还会随时面临遭受淘汰的危机。在社会各界的推动之下,学习英语已成为全民运动。除了学生之外,许多上班族也会利用闲暇时间进修英语。毕竟具备一定英语能力,能为个人在职场上加分,更常常是晋升高职位、进入外资公司和派驻海外的必要条件。因此,英语学习绝不能满足于对英语的基本了解。若是想追求优质的生活,在事业上更上一层楼,英语的听、说、读、写能力势必要不断上升。但是目前有许多人可以熟记大量词汇和语法,可以通过各种英语考试,可是他们却无法与外国人进行正常的语言沟通,更别说洽谈业务和商业谈判了。那么,如何突破英语口语瓶颈,摆脱英语会话能力不足的困境,是当前一个急需解决的问题。为此,我们推出了《职场英语口语万言书》来帮助求职者和在职人员提高英语口语水平。本书包括:求职话题、接待客人、日常办公、同事交往、职业英语、工作之余等8部分,涵盖了职场用语的方方面面,内容丰富,详略得当,便于阅读和理解。本书采用英汉对照方式,适合具有初、中级英语水平的读者和广大英语爱好者阅读。相信读者只要加以模仿练习,参加英语面试一定可以马到成功,叱咤职场。

<<职场英语口语万言书>>

内容概要

本书共分为8个部分，分别是求职话题、同事交往、日常办公、社交活动、外贸事务、职业英语和工作之余。

每一部分都按照时间、逻辑顺序，用单句将职场英语中的点点滴滴涵盖进去。

每一部分后面配合单词及其扩充单词。

以单元为单位，囊括各场景中的典型例句，从高频到低频排列。

内容丰富、实用性强，方便查找，易于学习。

本书采用英汉对照方式，适合具有初、中级英语水平的读者和广大英语爱好者阅读。

相信读者只要加以模仿练习，参加英语面试一定可以马到成功，叱咤职场。

<<职场英语口语万言书>>

作者简介

金川，江苏省泰兴市人，从在南京理工大学学习光电信息工程专业时起，就对商务英语和职场英语有深入的研究，大学二年级通过国家六级英语考试。

大学期间曾被评为优秀学生干部，连年荣获学校奖学金。

他参编了《英美风情漫游》、《地道英语场景会话》、《用英语说中国文化艺术卷》、《求职英语开口说》、《Hello学生英语》等多部著作。

他常年参与浩瀚英语图书的选题策划和编辑，并亲临第一线与读者沟通，了解读者所思所想，是读者的良师益友；业余还乐于参与各种英语沙龙活动和英语口语培训，积累了丰富的英语学习经验和图书编写经验，深受广大英语爱好者的好评。

<<职场英语口语万言书>>

书籍目录

Part 1 第一部分 求职话题Unit 1 职位信息Unit 2 着装礼仪Unit 3 面试礼仪Unit 4 开场白Unit 5 个人信息Unit 6 家庭状况Unit 7 教育背景Unit 8 在校成绩Unit 9 工作经验Unit 10 专业技能Unit 11 语言能力Unit 12 个人特质Unit 13 个人成就Unit 14 兴趣爱好Unit 15 求职优势Unit 16 工作要求Unit 17 工作目标Unit 18 辞职原因Unit 19 求职原因Unit 20 公司状况Unit 21 应聘职位Unit 22 薪金报酬Unit 23 节假日和福利Unit 24 联系方式和到任时间Unit 25 面试结束Unit 26 应聘结果Unit 27 签订协议Part 2第二部分 同事交往Unit 1 报到上班Unit 2 介绍新同事Unit 3 了解工作Unit 4 同事相处Unit 5 产生矛盾Unit 6 鼓励Unit 7 关心Unit 8 提供帮助Unit 9 征求意见Unit 10 表示谢意Unit 11 工作迟到Unit 12 分配任务Unit 13 力口薪升职Unit 14 调换部门Unit 15 离职下岗Part 3第三部分 接待客人Unit 1 预约来访Unit 2 邀请客户Unit 3 机场接机Unit 4 在会客厅Unit 5 接待访客Unit 6 参观公司Unit 7 陪来宾观光Unit 8 陪来宾购物Unit 9 款待客人Part 4第四部分 日常办公Unit 1 日常事务Unit 2 工作交流Unit 3 接听电话Unit 4 电话留言Unit 5 指导工作Unit 6 培训员工Unit 7 档案管理Unit 8 备忘录Unit 9 打印复印Unit 10 收发传真电报Unit 11 信件Unit 12 通知Unit 13 安排日程Unit 14 安排出差Unit 15 安排会议Unit 16 会议记录Unit 17 加班Unit 18 安排休假Unit 19 预订机票Unit 20 预订客房Unit 21 处理投诉Unit 22 购买保险Unit 23 工作压力Unit 24 紧急情况Unit 25 疑难角翠答Unit 26 购买办公用品Unit 27 产品推荐Unit 28 商务谈判Unit 29 签订合同Part 5第五部分 社交活动Unit 1 参加聚会Unit 2 用餐礼仪Unit 3 感谢宴请Unit 4 拜访Unit 5 赠送礼物Unit 6 取消和改变约会Unit 7 参加舞会Unit 8 在酒吧Unit 9 节日礼仪Unit 10 谈话礼仪Unit 11 祝贺Unit 12 慰问Part 6第六部分 外贸事务Unit 1 在商品交易会上Unit 2 建立业务关系Unit 3 市场调研Unit 4 营销Unit 5 询盘、发盘和还盘Unit 6 付款方式Unit 7 确定订单Unit 8 包装和运输Unit 9 索赔Part 7第七部分 职业英语Unit 1 商务英语Unit 2 商场英语Unit 3 宾馆英语Unit 4 银行英语Unit 5 邮局英语Unit 6 医院英语Unit 7 教师英语Unit 8 导游英语Unit 9 司机英语Unit 10 理发师英语Unit 11 文秘英语Unit 12 销售人员英语Unit 13 空姐英语Unit 14 警察英语Unit 15 海关英语Unit 16 美容中心英语Unit 17 保险业务员英语Unit 18 作家英语Unit 19 图书管理员英语Part 8第八部分 工作之余Unit 1 闲谈Unit 2 体育Unit 3 娱乐Unit 4 健身Unit 5 购物Unit 6 旅行Unit 7 因特网Unit 8 电视节目和电影Unit 9 音乐Unit 10 读书

<<职场英语口语万言书>>

编辑推荐

要找工作，GOOD！
NO，招聘面试听不懂！
初来乍到，人生地不熟！
问问前辈，哎...他在说什么？
这到底要怎么做啊？
日常繁琐的工作，别只闷头干活，“只干不说”太不聪明了吧！
工作中的人和事，想和同事分享，一肚子话在心口难开，OH，NO！
带这本书出发，轻松搞定职场英语，伴你一路“畅言”无阻，LETGO。

<<职场英语口语万言书>>

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>