

<<职场英语应知应会900句>>

图书基本信息

书名：<<职场英语应知应会900句>>

13位ISBN编号：9787561162200

10位ISBN编号：7561162200

出版时间：2011-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：马瑞雪，韩虔，高鹏 主编

页数：301

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>

<<职场英语应知应会900句>>

内容概要

本书针对白领们职场交际的困惑，结合中国的实际情况，精心设计了900句职场常用表达，并本着语言学习应注重交际性、实用性、社交性、广泛性的理念，结合“求职有方”、“员工待遇”、“商务出国”、“商务谈判”、“签署合同”等各类职场话题设计了900个情境会话，使读者在实战操练中提高职场交际能力。

<<职场英语应知应会900句>>

书籍目录

- 1 求职有方
- 2 初来乍到
- 3 办公场所
- 4 设备使用
- 5 员工培训
- 6 个人职责
- 7 业绩考核
- 8 团队合作
- 9 工作压力
- 10 工作主余
- 11 工作回报
- 12 工作变动
- 13 请假事由
- 14 出差事宜
- 15 同事交往
- 16 电话交谈
- 17 面对上司
- 18 人际关系
- 19 办公闲聊
- 20 员工待遇
- 21 居安思危
- 22 建立联系
- 23 接待客户
- 24 介绍公司
- 25 日程安排
- 26 应对投诉
- 27 洽谈途径
- 28 拒绝订单
- 29 支付货款
- 30 服务保障
- 31 管理漏洞
- 32 售后服务
- 33 后勤服务
- 34 商务出国
- 35 签证事宜
- 36 客房服务
- 37 商务会议
- 38 商务宴请
- 39 商务谈判
- 40 解决争端
- 41 包装保证
- 42 装船发货
- 43 保险事宜
- 44 商品检验
- 45 市场调研

<<职场英语应知应会900句>>

- 46 做大生意
- 47 产品宣传
- 48 产品卖点
- 49 营销有术
- 50 引进技术
- 51 商业合作
- 52 签署合同
- 53 改组通知
- 54 部门构成
- 55 领导艺术
- 56 经营原则
- 57 公司预算
- 58 财务决策
- 59 税务事宜
- 60 存取汇兑
- 61 信息技术
- 62 电子商务
- 63 经济全球化

<<职场英语应知应会900句>>

编辑推荐

有那么一种情况：当你酝酿半天，张开口，想表达，话在嘴边却怎么也理不成句，说不出口，有木有？

有木有？

翻开本书吧，从此流利口语不再成难题！

OMG，这里整整有900个超实用经典职场句型，总有那么一两句，你能用得上！

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>