第一图书网, tushu007.com

<<职场办公应急英语口语>>

图书基本信息

书名：<<职场办公应急英语口语>>

13位ISBN编号：9787030258243

10位ISBN编号：703025824X

出版时间：2009-11

出版时间：科学

作者：盛小利 编

页数：236

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

想在职场上叱咤风云，努力攻克英语势在必行！
面试时，学了十几年英语的你，有没有心慌意乱、无所适从？
好不容易突出重围，外企报到第一天，你却在金发碧眼的美女上司面前支支吾吾、张口结舌？
终于熬到了出头之日，得到了老板的认可，“巧舌如簧”的你，得到了与外商谈判的case，可是谈判桌前那个满脸通红、抓耳挠腮的是谁？
公司例会通知、商务约见函、催款函……这些是不是也把你弄得云里雾里、无词下笔？
想学好英语，却总不能如愿以偿，为什么背过一堆单词和例句，看了一堆所谓实用的英语书和报刊杂志，却总是开不了口或是词不达意呢？
其实，学习职场英语是有捷径的。
我们无需背诵繁文缛节，无需掌握几千词，只需要搞定职场中最常用句型，识得商场高频词汇，加上最亲民的实战情景操练，最实用的模板训练，你会发现——突破职场英语语言瓶颈，原来可以如此简单！
这套“职场充电直通车”句子个个是“圈内行话”，个个是“交流法宝”。
对话的语言秉承真实、地道的原则，生词、难词很少，但加入了大量英美日常生活和职场环境中读者耳熟能详，却并不熟悉的固定表达法和习语俚语。
其中大多数一看就会，并能迅速派上用场。
全套书共分为四本：《成功求职应急英语口语》、《职场办公应急英语口语》、《商务谈判应急英语口语》和《商务公文写作速成模板》。
这套书涵盖了上班族所能应用到的大部分情景，语言学习循序渐进，看了就会说，拈来就可以用！
《成功求职应急英语口语》致力于为广大求职者提供全面的英文求职知识，让求职者能够在求职过程中知己知彼，胜人一筹，对于求职者来说具有很强的借鉴意义。
本书全方位、多角度介绍了求职知识和指导方法，提供给求职者整个求职流程，不仅有求职技巧，还收集了典型案例，对求职过程中的盲点、误区、注意事项作了系统而全面的介绍，并提供了相应的解决方案。

内容概要

从上班第一天的任务分配，到公司日常工作的安排；从接{寺客户的礼貌用语，到觥筹交错的得体语言；从与上司打交道的方式，到处理好同事关系的技巧；从公司例会的侃侃而谈，到营销策略的步步为营……无论你是“无领”、“白领”，抑或是“金领”人士，这都是一本随身必备的职场胜券秘籍!

第一图书网, tushu007.com

<<职场办公应急英语口语>>

书籍目录

前言Chapter 1　日常工作Unit 1　畅听电话Unit 2　安排工作Unit 3　文件归档Unit 4　电脑使用Unit 5　办公用品Unit 6　打印复印Chapter 2　工作环境Unit 1　提供帮助Unit 2　集体讨论Unit 3　情绪表达Unit 4　工作之余Unit 5　特殊情况Chapter 3　公司结构Unit 1　普通员工Unit 2　管理人员Unit 3　董事会Unit 4　股东Unit 5　同事和老板Chapter 4　会议专区Unit 1 筹备会议Unit 2　会议议程Unit 3　会议开始Unit 4　提出建议Unit 5　会议总结Chapter 5　财务专区Unit 1　成本Unit 2　预算Unit 3　融资Chapter 6　营销专区Unit 1　商品交易会和展览会Unit 2　印刷和媒体广告Unit 3　促销活动Unit 4　检查销售额Chapter 7　人力资源管理专区Unit 1　人员招聘Unit 2　报到上班Unit 3　结识同事Unit 4　了解工作Unit 5　公司培训Unit 6　团队建设Unit 7　加班费Unit 8　福利Unit 9　升职加薪Unit 10　辞职Unit 11　解雇Chapter 8　国际专区Unit 1　进出口Unit 2　合同Unit 3 汇率Chapter 9　商务旅行Unit 1　预订机票Unit 2　预订宾馆Unit 3　海关通行Unit 4 旅馆情景Unit 5退房Chapter 10　招待客房Unit 1　机场接人Unit 2　招待客户Unit 3　款待客户Unit 4　参观工厂Unit 5　陪同观光Unit 6　陪同购物Unit 7　告别返程

章节摘录

B：我认为我们需要一名经理助理来帮助我们处理公司总部的事务，主要是处理你这里的事务，但既然我们的业务已经不只是局限于本地，我建议你在北方建立一个分公司。

A：那边的人事怎么安排呢？

B：与总部这里的职能基本相同，只是规模小些罢了。

地区公司经理负责那里的一切，他可能也需要一个助手，就这些。

A：多谢你的建议，看来我需要尽快找一个助手来帮我处理这件事。

Scene3. A：如果想使我们的品牌真的具有影响力，我们的标准就一定要保持在较高的水准上。

B：完全同意。

我坚信如果能把我们最基本的事情都处理好。

我们一定能在质量方面使我们与众不同。

A：那么你提出了怎样的质量控制方案呢？

B：嗯，最重要的事情就是保证我们从设备供应商那里得到的机器都是一流的。

A：因此那将是提取人的责任吗？

B：那是正确的，在它离开仓库之前，每次交付将被完全检查。

编辑推荐

想在职场吒吒风云，努力攻克英语势在必行。
上班族随身秘备的宝典，超高频职场词汇。
超常用商务句式。
超亲民实战情景，超实用商务模板。
轻松突破语言瓶颈。
悠悠然做职场达人。
加快您成功的步伐，赠送MP3口语超值光盘。

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