第一图书网, tushu007.com

<<上班族必备职场会话>>

图书基本信息

书名：<<上班族必备职场会话>>

13位ISBN编号：9787030279187

10位ISBN编号：7030279182

出版时间：1970-1

出版时间：科学出版社

作者：LiveABC

页数：350

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

随着经济全球化的来临，用一种共通的语言与不同国家的人士沟通，已成为一种必然的趋势，而英语正是大多数人的选择。

随着国际贸易日渐频繁，较具规模的公司也常聘用一些外国人，即使是一般的上班族也随时有可能需要和来自世界各国的客户交流。

只有拥有良好的英语能力，才能顺利地表达自己的意见，和外国同事沟通协调，使彼此在工作中愉快合作。

目前各大公司对员工外语能力的要求越来越高，在激烈竞争的职场中，熟悉职场英语会话绝对是不可或缺的技能，这不但是应届毕业生求职时的加分要件，更是在职人员需要重点掌握的技能。

第一图书网, tushu007.com

<<上班族必备职场会话>>

内容概要

《上班族必备职场会话》是一套实用的口语书，希望通过不同主题情境的模拟练习，帮助您真正提升英语会话能力！
《上班族必备职场会话》分为9大主题，共有56个单元。
以生动的对话呈现出鲜活的情境。
由美籍教师编写，用字遣词自然顺畅。
在每个单元首页都精心设计了主题重点摘要，针对每个单元的情境主题介绍相关的职场信息，例如：简历的写作要点、面试的诀窍、上下班的注意事项等，通过多角度的情景对话，您可轻松学会各类职场活动中最实用的英语会话。
《上班族必备职场会话》采用中英分页对照的设计形式，提供地道纯正的美语MP3原文朗读，学起来轻松有趣。
学习重点部分挑选出职场英语常用的短语词汇加以解释，补充相关词汇，并提供例句，便于读者掌握得更加透彻。
会话中重点的单词或短语均加注音标，使读者能准确掌握发音。
每个单元最后，还设计了听力小测验，帮助您提高听力水平。
相信通过多元化的学习，您一定能够快速提升职场竞争力！

书籍目录

前言如何使用本书新人守则UNIT 01 找工作对话范例听力小测验UNIT 02 应聘工作对话范例听力小测验UNIT 03 准备面试对话范例听力小测验UNIT 04 面试——谈论自己对话范例听力小测验UNIT 05 面试——谈论工作细节对话范例听力小测验报到日UNIT 06 上班第一天对话范例听力小测验UNIT 07 适应新工作对话范例听力小测验UNIT 08 办公室电脑的使用对话范例听力小测验LINIT 09 自我介绍对话范例听力小测验UNIT 10 工作上轨道对话范例听力小测验基本工作UNIT 11 接听电话对话范例听力小测验UNIT 12 电话留言对话范例听力小测验UNIT 13 打国际电话对话范例听力小测验UNIT 14 查看电子邮件对话范例听力小测验闲暇聊天UNIT 15 投资股市对话范例听力小测验UNIT 16 股市涨跌对话范例听力小测验UNIT 17 结婚对话范例听力小测验UNIT 18 生小孩对话范例听力小测验UNIT 19 下班后的人际交往对话范例听力小测验UNIT 20 职业女性对话范例听力小测验客户至上UNIT 21 安排会面对话范例听力小测验UNIT 22 取消约定对话范例听力小测验UNIT 23 拜访客户对话范例听力小测验UNIT 24 处理客户意见对话范例听力小测验UNIT 25 议价对话范例听力小测验UNIT 26 参加商务招待会对话范例听力小测验UNIT 27 送礼物对话范例听力小测验UNIT 28 安排出差期间的商务会议对话范例听力小测验UNIT 29 预订航班与旅馆房间对话范例听力小测验争取权益UNIT 30 提早下班对话范例听力小测验UNIT 31 请假一天对话范例听力小测验UNIT 32 劳动关系对话范例听力小测验UNIT 33 加薪对话范例听力小测验UNIT 34 年终奖金对话范例听力小测验UNIT 35 离职对话范例听力小测验UNIT 36 辞职对话范例听力小测验UNIT 37 退休对话范例听力小测验UNIT 38 解雇员工对话范例听力小测验在职培训UNIT 39 欢迎新员工对话范例听力小测验UNIT 40 新进员工——基本培训对话范例听力小测验UNIT 41 新进员工——具体培训对话范例听力小测验UNIT 42 筹备会议对话范例听力小测验危机处理UNIT 43 裁员对话范例听力小测验UNIT 44 考虑换职业对话范例听力小测验UNIT 45 避免罢工对话范例听力小测验UNIT 46 宣告破产对话范例听力小测验重要会议UNIT 47 产品营销对话范例听力小测验UNIT 48 增加媒体曝光率对话范例听力小测验UNIT 49 商务简报对话范例听力小测验UNIT 50 审核预算案对话范例听力小测验UNIT 51 股票上市对话范例听力小测验UNIT 52 讨论议题对话范例听力小测验UNIT 53 达成决议对话范例听力小测验UNIT 54 讨论有可能的兼并对话范例听力小测验UNIT 55 写企划书对话范例听力小测验UNIT 56 庆功宴对话范例听力小测验听力解答

编辑推荐

本书的背景是以一家电子公司“太阳科技”的企业活动场景为主线，大致分为9大主题，包括“新人守则”、“基本工作”、“闲暇聊天”、“在职培训”等不同的工作场合，把上班族可能面对的各种情况归纳起来，展现各种情境下的实用英语对话。
例如：应届毕业生找工作、应聘、面试时常用的英语，还有录用后向同事请教、学习使用办公设备等适应新工作时的对话，或是接电话、记录电话留言时的电话用语。
同时，通过太阳科技公司同事间的互动，介绍早退、请假、加薪、发奖金、辞职、退休甚至解雇等行政和人事变动时常用的会话。
另外本书还归纳了公司内部进行产品营销、商务简报、讨论议题时常见的会议用语。
而对外方面则涵盖和客户约定会面、介绍商品、处理订单、议价、参加商务招待会、安排出差等林林总总的情况，从而使读者学到全面而实用的职场英语。

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