

<<工作职场口语一学就会>>

图书基本信息

书名：<<工作职场口语一学就会>>

13位ISBN编号：9787111337447

10位ISBN编号：7111337441

出版时间：2011-4

出版时间：机械工业出版社

作者：浩瀚 主编

页数：249

字数：276000

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>

<<工作职场口语一学就会>>

内容概要

本书取材于人们工作职场生活的方方面面，范围广，实用性强。
奉书共分6章：求职话题、日常办公、文秘接待、职业英语、职场礼仪和工作之余。
本书对具有中低层次英语水平的读者提高英语口语水平大有帮助。

<<工作职场口语一学就会>>

书籍目录

求职话题

- 职位信息
- 个人信息
- 教育背景
- 在校表现
- 优势与劣势
- 工作经验
- 个人技能
- 性格爱好
- 离职与求职原因
- 工作目标
- 薪资福利
- 结束面试

日常办公

- 日常事务
- 工作交流
- 档案管理
- 汇报工作
- 工作失误
- 加班与换班
- 请假与迟到
- 调换部门
- 辞职与解雇
- 办公自动化
- 新人培训
- 升职加薪

文秘接待

- 订约会
- 接待访客
- 接电话
- 安排出差
- 安排会议
- 接机
- 招待客人
- 带人参观
- 观光购物
- 送别外商

职业英语

.....

职场礼仪

工作之余

<<工作职场口语一学就会>>

编辑推荐

每章开篇都为读者提供了该主题所蕴含的文化背景，方便读者对语言文化的学习。

设有与内容相关的简单句型结构和短语，并配有多个例句和汉语翻译，便于读者套用和练习。

提供与单元内容相关的情景对话，使读者能够身临其境地练习口语。

本书专门设置与每单元内容有关的一些语言文化常识，既可作为读者在学习之余的休闲阅读材料，又能够丰富读者的英美文化修养，有利于同外国人进行文化交流。

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>