

<<进入职场必修的52堂英文单词课>>

图书基本信息

书名：<<进入职场必修的52堂英文单词课>>

13位ISBN编号：9787111397335

10位ISBN编号：7111397339

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：智骏英语研究社

页数：229

字数：300000

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>

## <<进入职场必修的52堂英文单词课>>

### 内容概要

《进入职场必修的52堂英文单词课》分为8章52堂课，主要内容分别为办公室中的常用单词、与人事部门相关的单词、财务与会计工作中的术语、客户接待与市场营销、国际贸易往来常用词、会议与谈判常见语、从事日常管理工作的单词和参加商务社交活动不词穷。

如果你想灵活、准确地使用好工作场合的单词，那么就从这一刻起、从《进入职场必修的52堂英文单词课》开始认真地做好准备，随时随地记单词和使用单词，这样来最终进入自如运用各个工作场合的英文单词的境界。

## <<进入职场必修的52堂英文单词课>>

### 作者简介

智骏英语研究社，口碑最好的独立英语学习研究机构，拥有百位资深语言教育专家，出版过《一生一定要去的100个地方》、《一生一定要看的100部电影》等多部英语学习读物，并为诸多外企提供入职英语培训服务，深受读者和学员的喜爱。

<<进入职场必修的52堂英文单词课>>

书籍目录

写在前面

使用说明

Chapter 1

办公室中的常用单词Official Work

Lesson 1 公司企业与行业类别

Lesson 2 各部门名称与职位头衔

Lesson 3 认识常见的办公用品

Lesson 4 描述我们的工作环境

Lesson 5 打电话会用到的单词

Lesson 6 认识世界闻名的企业

Lesson 7 电脑办公常用的术语

Chapter 2

与人事部门相关的单词HR Management

Lesson 8 个人简历中常用单词

Lesson 9 上班打卡与出勤统计

Lesson 10 请假迟到与加班倒休

Lesson 11 绩效评估及奖惩措施

Lesson 12 描述工资与薪金待遇

Lesson 13 各种保险和福利制度

Chapter 3

财务与会计工作中的术语Finance&Accounting

Lesson 14 资产负债及损益表

Lesson 15 短期负债与长期负债

Lesson 16 固定资产与存货情况

Lesson 17 现金流量与投资收益

Lesson 18 银行业务和纳税信息

Lesson 19 世界著名银行和主要货币

Chapter 4

客户接待与市场营销Marketing Management

Lesson 20 介绍产品与广告促销

Lesson 21 介绍公司和业务范围

Lesson 22 外出参加各种展会

Lesson 23 得体接待来访客户

Lesson 24 客户服务与满意度

Lesson 25 产品营销与客户管理

Chapter 5

国际贸易往来常用词International Trade

Lesson 26 关于建立贸易关系

Lesson 27 价格条款与支付方式

Lesson 28 描述产品质量和数量

Lesson 29 货物包装的具体要求

Lesson 30 货物装运与物流标志

Lesson 31 协议合同与保险条款

Lesson 32 商务纠纷与投诉仲裁

Chapter 6

<<进入职场必修的52堂英文单词课>>

会议与谈判常见语Meetings and Negotiating

Lesson 33 商务会议常见词

Lesson 34 表示赞同与提出反对

Lesson 35 委托代理谈判用语

Lesson 36 招标投标谈判词汇

Lesson 37 建立合资企业谈判

Lesson 38 参加技术转让谈判

Lesson 39 补偿与加工贸易谈判

Chapter 7

从事日常管理工作的单词Routine Management

Lesson 40 生产与计划管理

Lesson 41 组织与战略管理

Lesson 42 项目及质量管理

Lesson 43 客户关系管理用词

Lesson 44 公共关系与风险管理

Lesson 45 企业文化与信息管理

Chapter 8

参加商务社交活动不词穷Social Activities

Lesson 46 参加宴会常用词

Lesson 47 公司组织的各种活动

Lesson 48 和众人一起聚会出游

Lesson 49 关于出差的各种单词

Lesson 50 机场及出入境海关

Lesson 51 酒店与客房服务用语

Lesson 52 丰富的休闲娱乐活动

## <<进入职场必修的52堂英文单词课>>

### 编辑推荐

微软、宝洁、IBM、麦肯锡，这些公司里使用频率最高的职场单词、短语有哪些？  
如何更快速成为一个职场英语单词达人？

《进入职场必修的52堂英文单词课》将会成为你的突破关键！

阅读文件、撰写邮件、制作提案、沟通交流……都要用。

精选外企职场必备高频单词，搭配丰富例句，迅速提升竞争力。

随时随地，想记就记，轻松容易！

看文件再也不用翻字典，谈事情再也不用带翻译！

超简单的学习方案，让你用最少的的时间，记住最多的单词。

“背会”上万单词不如“用会”最核心的那几个职场单词，能起到“一词顶万句”的效果。

1个单词给出多个重要搭配方式，相当于把单词的威力扩大数倍，并配以精彩例句。

除了单词精讲，还为学习者提供同一主题下的进阶词组和例句，让学习的效能更突出。

职场进修，考试进修均适用！

想记好单词，说好英语，用这本书就可以。

《进入职场必修的52堂英文单词课》按照板块分成8个Chapter，分别从办公职能、人力资源、财会工作、市场营销、国际贸易、会议谈判、生产管理、社交应酬等方向展开，内容包含52堂主题学习课，精选数千个职场中出现的高频单词，涉及职场各个方面。

每堂单词课精选数十个核心单词，配以标准音标、单词解释、常用搭配和职场例句，让你全方面掌握每一单词的使用方法，对单词及其使用形成长久的记忆。

学一个，记住一个，才是关键。

除了核心单词外，编者还精选了你在职场中经常会使用的相关词组、短句，让你全面扩充知识体系，储备更多职场英语知识，同时也能作为你英语对话、写作的应急之用。

在每堂单词学习课的最后，编者为你精心挑选了和主题相关的英语表达，这些表达可以应用在日常会话和书面写作中，让你的职场英语水平更上一层楼。

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>