

<<抢救上班族英语>>

图书基本信息

书名：<<抢救上班族英语>>

13位ISBN编号：9787506294140

10位ISBN编号：7506294141

出版时间：2008-3

出版时间：世界图书出版公司

作者：金莉 编

页数：289

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>

<<抢救上班族英语>>

内容概要

英语沟通的重要性不言而喻。

然而商务英语不同于日常交谈，要求言简意赅，严肃、正式，而且会涉及到双方的利益，因此遇到不懂、不会的内容不能像日常交谈一样草草带过或转换话题，特别是签订合同、绩效考核等会谈时更是如此。

《抢救上班族英语》简单易学、方便实用，书中的案例帮助你轻松掌握所学内容，只需利用每天的空隙时间，就可以快速提高口语交际能力，让你成为工作达人。

《抢救上班族英语》主要内容目的是帮助读者在实际工作中解决实际问题，帮助读者提高英语水平，因此《抢救上班族英语》特别强调实用，内容以工作实景为基础，句子和对话都是工作中实际用到的，解决工作中经常遇到但又不会用英语表达的问题。

以简单、实用为选材对象，内容取材十分广泛。

<<抢救上班族英语>>

书籍目录

Part One Office English第一篇 办公室英语Chapter One The First Day at Work第一章 上班第一天Unit One Going to Work第一单元 报到上班Unit Two New Colleagues第二单元 结识同事Unit Three New Work第三单元 了解工作Unit Four Phone Calls第四单元 接打电话Chapter Two Talking about Work第二章 商谈工作Unit One Opinions第一单元 征求意见Unit Two Proposals第二单元 提出建议Unit Three Working Conditions第三单元 工作环境Unit Four Job Evaluation第四单元 工作评价Chapter Three Colleague Relations第三章 同事关系Unit One Colleagues第一单元 谈论同事Unit Two Work Introductions第二单元 指导工作Unit Three Encouragement第三单元 相互鼓励Unit Four Offering Help第四单元 相互帮忙Chapter Four Moods第四章 表达情绪Unit One Thanks第一单元 表示谢意Unit Two Apology第二单元 表示歉意Unit Three Sympathy第三单元 表示同情Unit Four Dissatisfaction第四单元 表示不满Chapter Five Treatment & Salary第五章 待遇薪俸Unit One Salary . 第一单元 工资薪水Unit Two Benefits第二单元 福利待遇Unit Three Promotion第三单元 嘉奖升职Unit Four Staff Changes第四单元 人事调动Unit Five Achievement Assessment第五单元 年终考核Chapter Six Other Conditions第六章 特殊情况Unit One Work Overtime第一单元 加班赶点Unit Two Being Late第二单元 上班迟到Unit Three Business Trip第三单元 出差在外Unit Four Asking for Leave第四单元 请假休息Unit Five Resignation第五单元 我要辞职Part Two Business English第二篇 商务英语Chapter One Meetings第一章 开会讨论Unit One Preparing a Meeting第一单元 筹备会议Unit Two Beginning a Meeting第二单元 会议开始Unit Three Discussing the Topic第三单元 主题讨论Unit Four Summarizing第四单元 会议总结Chapter Two Marketing第二章 市场营销Unit One Developing a New Product第一单元 产品开发Unit Two Introducing a Product第二单元 产品介绍Unit Three Market Research第三单元 市场调查Unit Four Advertising第四单元 广告企划Chapter Three Business Activities第三章 商务活动Unit One Opening a L / C第一单元 开信用证Unit Two Agency第二单元 协商代理Unit Three Product Launch第三单元 新品发布Unit Four Exhibition第四单元 海外参展Chapter Four Client Reception第四章 接待客户Unit One Receiving a Client第一单元 安排会见Unit Two Entertaining a Client第二单元 接待对方Unit Three Visiting a Factory第三单元 参观厂房Unit Four Saying Farewell第四单元 迎客送行Chapter Five Business Communication第五章 商务沟通Unit One Establishing Relationship第一单元 建立关系Unit Two Making a Complaint第二单元 进行投诉Unit Three Compensation Claim第三单元 进行索赔Unit Four Dealing with problems第四单元 处理问题Chapter Six Business Trade第六章 商务贸易Unit One Inquiring about prices第一单元 询价还价Unit Two Examining Samples第二单元 查看样品Unit Three Confirming an Order第三单元 确定订单Unit Four Terms of Payment第四单元 付款方式Unit Five Packaging & Shipping第五单元 包装运输Chapter Seven Business Negotiations第七章 商务谈判Unit One Negotiating Prices第一单元 讨价还价Unit Two Making a Concession第二单元 做出让步Unit Three The Bottom Line第三单元 谈判底线Unit Four Coming to an Arrangement第四单元 达成协议Unit Five Signing a Contract第五单元 签订合同

<<抢救上班族英语>>

编辑推荐

《抢救上班族英语》简单易学、方便实用，书中的案例帮助你轻松掌握所学内容，只需利用每天的空隙时间，就可以快速提高口语交际能力，让你成为工作达人。

上班族英语，怎样才能想说就说？

超得体口语，怎样才能想秀就秀？

六大秘籍，十五元统统搞定！

Topic：场景全面，分类详细。

Key Words：焦点词汇，分门另类。

Expression：关键表达，抛开语法。

Dialogue：实战案例，乘胜出击

Language Notes：说文解字，解惑答疑。

Survival Kit：急求锦囊，想你所想。

<<抢救上班族英语>>

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>