

<<我要学白领职场英语>>

图书基本信息

书名：<<我要学白领职场英语>>

13位ISBN编号：9787508266701

10位ISBN编号：7508266706

出版时间：2011-2

出版时间：金盾出版社

作者：盛丹丹

页数：262

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>

<<我要学白领职场英语>>

内容概要

本书分为7章54单元，包括面试阶段、进入外企、内部事务、公关活动、公司会议、人事管理和人际关系。

本书可以全方位、立体式地帮助读者成为一位地道的职场达人。

<<我要学白领职场英语>>

作者简介

庞中华，重庆市人，祖籍四川达州。

著名书法家、教育家和诗人。

当代中国硬笔书法事业的奠基人。

曾任文化部中国硬笔书法协会主席，现为终身名誉主席。

庞中华书法艺术中心院长以及国内外一百多所大学、院校及文化团体的顾问、名誉教授、名誉校长等职务。

除书法外，还长于诗歌、散文、音乐、演讲等艺术。

自一九八零年以来，有三百多种字帖和专著出版发行，其图书总印数累计达一亿四千万册。

中央电视台、中国教育电视台多次邀请他主办“硬笔书法讲座”系列节目，受众数以亿计。

海内外数家报刊、电视台、电台热情介绍了庞中华的书法艺术活动.推动了国内外硬笔书法的热潮。

他创办的庞中华硬笔书法中心及学院，迄今已培养学员一百八十余万人。

庞氏硬笔书法，清新秀逸，自成一家，被称为“庞体”。

多年来，庞中华在大陆及港台地区、欧洲、日本、东南亚的高等学府、中小学校、机关、部队演讲逾千场，反响热烈，影响了一代又一代中国人的书法情缘。

被海内外媒体誉为“中国硬笔书法第一人”。

<<我要学白领职场英语>>

书籍目录

- Chapter 1 Job Hunting求职阶段
 - Unit 1 Personal Information个人信息
 - Unit 2 Work Experience工作经验
 - Unit 3 Resignation Reason辞职原因
 - Unit 4 Ending An Interview面试结束
- Chapter 2 Entering Foreign Companies进入外企
 - Unit 1 Learning About The Company公司简介
 - Unit 2 Responsibility岗位职责
 - Unit 3 Reporting For Work报到上班
 - Unit 4 Signing A Contract签订合同
 - Unit 5 Working Conditions工作环境
 - Unit 6 Training员工培训
- Chapter 3 Office Routine内部事务
 - Unit 1 Reception接待客人
 - Unit 2 Arranging Trips安排出差
 - Unit 3 Hotel Reservations预订宾馆
 - Unit 4 File Management档案管理
 - Unit 5 Controlling Petty Cash财务管理
 - Unit 6 Making And Receiving Calls接打电话
 - Unit 7 Announcement发布通知
 - Unit 8 Presentation公开讲演
 - Unit 9 Teamwork团队协作
 - Unit 10 Operations Plans工作计划
 - Unit 11 Working Abroad出国外派
 - Unit 12 External Contact外部联络
- Chapter 4 Public Relations Activities公关活动
 - Unit 1 Entertainment款待贵宾
 - Unit 2 Business Visiting安排参观
 - Unit 3 Fair Preparation展会准备
 - Unit 4 Press Conference记者招待会
 - Unit 5 Corporate Communication企业传播
 - Unit 6 Receiving Complaint处理投诉
 - Unit 7 Emergency紧急情况
 - Unit 8 Giving Presents赠送礼物
- Chapter 5 Company Meeting公司会议
 - Unit 1 Arranging The Meeting安排会议
 - Unit 2 Meeting Minutes会议记录
 - Unit 3 Starting A Meeting会议开始
 - Unit 4 Discussing The Topic主题讨论
 - Unit 5 Summarizing The Meeting会议总结
- Chapter 6 Personnel Management人事管理
 - Unit 1 Late For Work上班迟到
 - Unit 2 Overtime And Shift加班轮班
 - Unit 3 Asking For Leave请假休息
 - Unit 4 Marriage And Maternity Leave婚假产假

<<我要学白领职场英语>>

- Unit 5 Paid Annual Leave带薪年假
- Unit 6 Public Holiday公共假期
- Unit 7 Unemployment Crisis失业危机
- Unit 8 Transferring Department岗位调整
- Unit 9 Giving Notice Of Resignation另谋高就
- Unit 10 Persuading The Employee挽留人才
- Unit 11 Promotion And Salary Raise升职加薪
- Unit 12 About The Bonus奖金发放
- Chapter 7 Communicating With Colleagues人际关系
- Unit 1 Offering Help工作互助
- Unit 2 Getting Along with Colleagues同事相处
- Unit 3 Asking For Opinions征求意见
- Unit 4 Complimenting The Staff夸奖员工
- Unit 5 Explanation解释原因
- Unit 6 Expressing Dissatisfaction发发牢骚
- Unit 7 Interpersonal Conflict人际冲突

<<我要学白领职场英语>>

编辑推荐

从上班族的角度分为面试阶段、进入外企、内部事务、公关活动、公司会议、人事管理和人际关系7个章节。

《我要学白领职场英语》可以全方位、立体式地帮助读者成为一位地道的职场达人。

书中每个单元设置“单元目标”——本单元重点要学会的内容；“语音集训”——绕口令热身，挑战自我；“先听为主”——流畅地道的英语对话；“IN语点拨”——剖析对话中使用的时髦用法、时尚俚语、常用习语；“高频用语”——对话所未能言尽的使用频率高的经典表达；“开心一笑”——双语对照小幽默。

这样的板块安排是我们精心设计的，可以使读者在重点学习之外有更多的收获。

<<我要学白领职场英语>>

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>