

<<职场英语900句这本最有效>>

图书基本信息

书名：<<职场英语900句这本最有效>>

13位ISBN编号：9787515902500

10位ISBN编号：7515902507

出版时间：2012-7

出版时间：中国宇航出版社

作者：程浩，褚宇恒 著

页数：360

字数：347000

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>

<<职场英语900句这本最有效>>

前言

学习英语的目标，无非是学以致用。
而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。
因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。
这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。
学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。

《英语口语900句句这本最有效》、《旅游英语900句句这本最有效》、《职场英语900句句这本最有效》以及《商贸英语900句句这本最有效》。

每个分册均由外 精心选择90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。

本系列丛书具有4大特色。

1.最有效句子，选用该场景下最为实用的10个核心句，并配以词汇解释、同义句及小对话等延深解析，满足读者的不同需求，帮助读者掌握常用口语句子。

2.最有效问答，列举常用的问答场景，帮助读者熟悉并应对该场景下的多种情况，从“听、说”双向角度帮助读者掌握英语交流中所需的要素。

3.最有效句型，精心提取了该场景下最为实用的4个句型，让读者熟悉常用的语法点或句型，每个句型下提供两个适用于该场景的例句，帮助读者加深印象并进一步熟悉掌握句型用法。

学习与练习紧密结合，让语法这一重要环节在口语学习中不再枯燥。

4.最有效交流，精心编排了符合该场景的小对话，读者可通过模练习，将已经掌握的句子、问答及句型灵活地串联起来，由此达到交流的目的。

让读者不仅能看懂、听懂，最重要的是能够开口说出来。

有了我们的最有效交流，不用死记硬背，你就能脱口而出、侃侃而谈了！

本系列丛书从生活、旅游、职场及商贸4个最为实用的方向出发，希望能为读者提供“需要、用得到、很有用”的口语。

随书附赠资深外教配音录制的MP3光盘。

读者要用心去听录音，认真去模仿外教的语音语调，由慢而快地变换语速跟读，配合书中内容多在脑中演练对话场景，相信你一定会迅速掌握如何在生活和工作中灵活运用英语口语，做个真正的英语达人！

编者 2012年6月于北京

<<职场英语900句这本最有效>>

内容概要

《英语口语900句这本最有效》系列丛书是帮助您学习地道、新鲜口语的有效秘籍。全系列丛书由4个分册组成，分别为《生活英语900句这本最有效》、《旅游英语900句这本最有效》、《职场英语900句这本最有效》以及《商贸英语900句这本最有效》。每个分册均由外教精心选取90个最贴近生活、工作，最为实用的场景；配以阶梯式的口语核心句、情景问答、万用句型及实用场景对话板块，用最为地道的英语表达，让读者体会到学习英语的乐趣，真正掌握地道实用的英语口语。

<<职场英语900句这本最有效>>

书籍目录

Chapter 1 工作面试 Job Interview

01应聘职位

Applying for a Position

02表示感谢

Expressing Gratitude

03工作经验

Work Experience

04工作目标

Career Goals

05薪金待遇

Salary and Benefits

06个人技能

Personal Skills

07性格爱好

Character and Hobbies

08教育背景

Educational Background

09提出疑问

Raising Questions

033

10应聘原因

Reasons for Application

11面试结束

Ending an Interview

Chapter 2 日常事务 Office Routines

12入职办理

New Staff 's Register

13收发传真

Sending and Receiving Faxes

14接打电话

On the Telephone

15发送邮件

Sending Mails

16接待来访

Receiving Guests and Visitors

17电脑操作

Using a Computer

18复印打印

Photocopying and Printing

19培训新人

Training New Staff

20记录备忘

Office Memos

21市场调查

Market Research

<<职场英语900句这本最有效>>

22产品销售

Product Sales

23售后服务

After-sales Service

24档案管理

Managing Documents

25业务介绍

Business Introduction

Chapter 3 职场沟通 Communication at the Office

26介绍问候

Introduction and Greeting

27病假事假

Asking for Leave

28迟到早退

Late for Work

29工作交流

Sharing Experience

30加班换班

Working Overtime and Shifts

31谈论他人

Chatting About Others

32帮助同事

Helping Colleagues

33工作午餐

Lunch Time

34汇报工作

Reporting Work

35鼓励安慰

Encouraging and Comforting

36商务谈判

Business Negotiation

Chapter 4 会议程序 Meeting Procedures

37会议主题

Meeting Theme

38会议通知

Meeting Notice

39会议筹备

Meeting Preparation

40印发材料

Distributing Meeting Materials

41会议记录

Taking Minutes

42会议主持

Chairing the Meeting

43日程安排

Meeting Agenda

44发言讨论

<<职场英语900句这本最有效>>

Discussing in the Meeting

45会议总结

Meeting Summary

46请示上级

Asking for Instructions

Chapter 5 外派公干 Business Trip

47申请预算

Applying for the Budget

48制订行程

Arranging Travel Schedule

49签证办理

Applying for a Visa

50工作安排

Working Arrangements

51订购机票

Booking Flight Tickets

52预订酒店

Making Hotel Reservations

53预订餐饮

Making Dinner Reservations

54登机事宜

Checking in at the Airport

55机场接待

Meeting at the Airport

56住宿安排

Accommodation Arrangement

57餐饮安排

Dinner Arrangement

58预期目标

Goals of the Business Trip

59准备资料

Materials Preparation

60着装礼仪

Dressing Etiquette

61商务拜访

Business Visiting

62参观工厂

Visiting the Factory

63宴会礼仪

Etiquette at the Banquet 24964机场送行

Seeing Guests Off at the Airport

Chapter 6 晋升离职 Promoting and Leaving Office

65要求加薪

Applying for a Pay Raise

66升职提名

Job Promoting

67庆祝升职

<<职场英语900句这本最有效>>

Celebrating the Promotion

68 上任讲话

Speech for Taking Office

69 开展工作

Starting New Work

70 领导谈话

Talking with the Superior

71 提出调动

Applying for Job Transfer

72 提出辞职

Submitting the Resignation

73 辞职手续

Resignation Procedures

74 工作交接

Handing over the Work

75 欢送派对

Farewell Party

Chapter 7 自我提升 Self-promotion

76 企业培训

Corporate Training

77 报名咨询

Consulting and Enrolling

78 参加培训

Attending the Training Courses

79 学习软件

Learning to Use Software

80 参加考试

Taking the Test

81 考研留学

Advanced and Overseas Study

Chapter 8 娱乐休闲 Leisure Time

82 度假出游

Enjoying Holidays

8983 舞会派对

Dancing Parties

84 网上购物

Shopping Online

85 郊游野餐

Going on a Picnic

86 体育活动

Doing Sports

87 健身减肥

Keeping Fit

88 着装规范

Dressing Code

89 读书看报

Doing Reading

90影视欣赏

Watch Movies and TV

<<职场英语900句这本最有效>>

章节摘录

最有效交流 1 A: Does your office have E-mail?

B: Yes. We couldn't live without it. A: We are thinking about getting it. B: You should.

It is a fast, easy way to communicate and transfer files. A: I know. B: Everyone else has it. A:

Yes, almost every office uses it now. A: 你们办公室有电子邮箱吗?

B: 有, 我们没有它不行。

A: 我们正在考虑要用。

B: 你们应该用。

那样通信、传送文件都比较快, 也比较方便。

A: 我知道。

B: 别人都有了。

A: 是的, 差不多每个办公室现在都在用。

2 A: Good afternoon, Mr. Wu. B: Good afternoon, Mr. Brown. A: Wu, how do you plan to distribute the information about last week's meeting?

B: I was planning on sending a bulk email to all the users on our company's server. A:

That's a time-saving way to get the word out, but I don't think it will be that effective. B:

Well, it would be too time-consuming to send the emails one by one to our entire staff. A: You could send the meeting brief to the managers by E-mail, and ask them to forward it to the people underneath them. B:

That's a good idea. A: 下午好, 吴先生。

B: 下午好, 布朗先生。

A: 小吴, 你准备怎么传达上周的会议信息?

B: 我准备在公司的服务器上给所有的用户群发电子邮件。

A: 这样发布信息确实能节约时间, 但传达效果不见得会好。

B: 那一个一个给大家发电子邮件又太浪费时间了。

A: 你可以通过电子邮件把会议简报发给各位主管, 然后再让他们将内容传达给手下的人。

B: 好主意。

3 A: Hello. May I send a parcel to Beijing here?

B: Yes. What is inside your parcel?

A: Just some small presents sent to our clients. B: By regular mail or air mail?

A: How long does it take for it to go by regular mail from here to Beijing?

B: It takes one week by regular mail. A: How much by regular mail?

B: It depends on the weight of your parcel. A: What about air mail?

B: You'll have to add 4 dollars more. Which way do you prefer?

A: By regular mail, please. Here is the money. B: Keep the receipt, please. A: 你好, 往北

京寄包裹是在这儿吗?

B: 对。

你包裹里装的是什么?

A: 就是几个送给客户的小礼物。

B: 普通邮件还是航空邮件?

A: 从这儿到北京用普通邮件邮寄需要多长时间?

B: 普通邮件需要一周到达。

A: 普通邮件的邮资是多少?

B: 要看你的包裹有多重了。

A: 航空邮寄呢?

B: 再加4美元。

你选哪种邮寄方式呢?

<<职场英语900句这本最有效>>

A：普通邮寄吧。
给你钱。
B：请保存好收据。
……

<<职场英语900句这本最有效>>

编辑推荐

学习英语的目标，无非是学以致用。
而英语作为一种语言工具，在交流中使用才能体现其作为语言工具的本质。
因此，能将其灵活地运用到生活中、学习中、工作中，才算是真正地掌握了英语。
这其中，“说”又是最为突出的一个环节，由此看来，英语口语的重要性不言而喻。
学习英语口语，就要学最地道的、说最地道的，学习英美本土的新鲜语言，才能逐步达到交流的目的。
。

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>