

<<职场英语对对碰>>

图书基本信息

书名：<<职场英语对对碰>>

13位ISBN编号：9787540662851

10位ISBN编号：7540662859

出版时间：2006-5

出版时间：广东教育

作者：刘慧

页数：142

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>

## <<职场英语对对碰>>

### 内容概要

在各种不同文化的融合过程中，英语作为一门世界性的语言，已经成为国际交流和人际交往中不可或缺的纽带。

因此，学好英语越早越好，特别是英语口语，青少年时期打好基础，对我们有很大好处。

《职场英语对对碰（附CD盘一张）》精心设计了多种不同场景，场景中的各段经典小对话都是模仿和练习英语口语的上佳范例。

此外，为帮助读者在学习对话的过程中更好地掌握纯正的英语发音及地道的口语，《职场英语对对碰（附CD盘一张）》还随书附送一张由外籍教师朗诵的配套CD。

各位读者若能把这些对话大声朗读、默记于心并娴熟运用，定能受益匪浅。

<<职场英语对对碰>>

书籍目录

Part I Interview 面试 Unit 1 Interviewee and Secretary 应试者与秘书 Unit 2 Interviewer and School Graduate 主试人与毕业生 Unit 3 Interviewer and Experienced Interviewee 主试人与有工作经验的应试者 Unit 4 About Salary and Benefits 关于薪酬和福利 Unit 5 Admission Notice 录用通知

Part II Boss and Employee 老板与雇员 Unit 1 Boss and Secretary : Work Schedule 老板与秘书 : 工作安排 Unit 2 Daily Work and Work Report 日常工作及工作报告 Unit 3 About Rules 有关规则 Unit 4 Asking for a Leave 请假 Unit 5 Asking for a Raise 要求加薪 Unit 6 Dismiss and Resignation 解雇与辞职

Part III Colleagues 同事间交流 Unit 1 Exchanging Ideas 交换意见 Unit 2 Business Meetings in English 英语商务会议 Unit 3 Coffee Break 咖啡小休 Unit 4 Talking about Computers 谈论电脑 Unit 5 Attending Company Activities Together 共同参加公司活动 Unit 6 Friendly Daily Talks 友好的日常交谈 Unit 7 With a New Employee 与新来的职员交谈 Unit 8 Helping Each Other 互相帮助

Part IV Business Customers 商业客户 Unit 1 Reception 接待 Unit 2 Inquiries and Offers 询问与报价 Unit 3 Building Good Relations 建立良好关系 Unit 4 Solving Problems 解决问题

Part V Receiving and Entertaining Foreign Guests 招待外国客人 Unit 1 Receiving and Hotel Arrangement 迎接客人与酒店安排 Unit 2 Introducing Companies and Factories to Foreign Guests 向外国客人介绍情况 Unit 3 Entertaining Foreign Guests 款待外国客人 Unit 4 Parting 送别

<<职场英语对对碰>>

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>