

<<英语口语温故知新 商务达人>>

图书基本信息

书名：<<英语口语温故知新 商务达人>>

13位ISBN编号：9787561148112

10位ISBN编号：7561148119

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：Joe Vehling，芝麻门外语，盛丹丹 编

页数：521

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>

<<英语口语温故知新 商务达人>>

前言

子曰“温故而知新，可以为师矣”，温习过去的知识，可以从中获得新知识。

古语又云：“读书破万卷，下笔如有神。

”“熟读唐诗三百首：不会作诗也会吟。

”其实语言的学习是相通的，学英语也一样。

虽然我们不能每个人都在异国他乡真真切切地融入到英语语境中，但我们可以在模拟“纯英语语境”下，轻松地聆听和感受英语的韵律和魅力。

听得多，读得多，看得多，自然就能出口成章，在各种场景中应对自如。

中国人学习英语多年来一直存在很大的误区，口语学习尤为突出，所以有了哑巴英语和Chinglish。

而学习语言要学鲜活的语言、真实的语言、变化的语言，才能达到语言交流的本质。

本套丛书正是基于“温故知新”、“模拟情景”、“鲜活潮流”三大亮点设计而成。

全套书分为《英语口语温故知新·生活高手》《英语口语温故知新·商务达人》。

由“Restudying”，到“To Gain”的梯度学习，正是一个温故知新的过程。

中英文对照，简洁明朗，既可以作为口语资料，又可以作为中英文互译进行自我检测。

对于文中重点词汇短语单独列出，可以在随手翻阅的时候，吸引读者眼球，潜移默化中将其化为己用。

每本书由120多个情景主题组成，可谓生活和商场口语交流之大全，话题覆盖广泛，为读者营造全真模拟情景，使读者在轻松的听说学习中，去接近英美的思维和语调，了解最鲜活的语言，最潮流的用法，帮助读者轻松开口，自然练习，即学即用，随意表达。

<<英语口语温故知新 商务达人>>

内容概要

《英语口语温故知新：商务达人》中英文对照，简洁明朗，既可以作为口语资料，又可以作为中英文互译进行自我检测。

对于文中重点词汇短语单独列出，可以在随手翻阅的时候，吸引读者眼球，潜移默化中将其化为己用。

每本书由120多个情景主题组成，可谓生活和商场口语交流之大全，话题覆盖广泛，为读者营造全真模拟情景，使读者在轻松的听说学习中，去接近英美的思维和语调，了解最鲜活的语言，最潮流的用法，帮助读者轻松开口，自然练习，即学即用，随意表达。

作者简介

盛丹丹，80后乐活一族，爱灿烂的阳光、爱夏日的柳絮纷飞、爱孔子的之乎者也、爱张爱玲的细腻涓流……曾任出版社策划编辑，现在北京芝麻门外语编辑部主持工作，负责英语、日语、韩语等多语种市场书的策划和创作。

出版专业中级职称+英语八级+日韩小灵通+快乐自信，计这位年轻的职场辣妈以其地道的语言、专业的视角、犀利的评判、谦和的为人博得了出版社和读者的认可。

代表作品有：《MP3全能版英语口语从入门到提高》、《温故知新系列》、《一天一场景会展英语》、《面试英语应急一本通》、《英语口语胜经系列》、《应急英语口语系列》、《开口就会说系列》、《心灵SPA美丽英文系列》、《行业英语速成充电系列》、《商务英语步步赢系列》、《开口随英文系列》、《一天一点英文系列》等等。

<<英语口语温故知新 商务达人>>

书籍目录

一 求职面试1.自我介绍2.教育背景3.工作经验4.应聘原因5.询问问题6.面试结果二 新的工作1.报到上班2.结识同事3.工作环境4.每日通勤5.接打电话6.打字与复印7.传真邮件8.办公用品9.接待访客10.档案管理11.工作训导12.工作风格13.工作午餐14.下班回家三 公司人事1.工作合同2.劳资关系3.绩效考核4.要求加薪5.升职降职6.部门调动7.年终奖金8.辞职跳槽9.挽留人才10.裁员下岗四 同事关系1.指导工作2.工作互助3.团队合作4.上级下属5.工作评价6.相互鼓励7.沟通技巧8.办公室争斗9.办公室闲话10.办公室恋情五 特殊情况1.上班迟到2.请假休息3.安排休假4.公共假期5.婚假产假6.加班替班六 新的工作模式1.网上交易2.网络安全3.办公自动化4.SOHO一族5.非坐班制6.独立创业7.继续教育七 开会讨论1.筹备会议2.会议开始3.主题讨论4.会议结束5.会议记录八 客户往来1.迎接客户2.安排会见3.相关负责人4.款待对方5.介绍公司6.参观厂房7.礼尚往来8.客户百态9.送别客户九 商务旅行1.安排出差2.商务签证3.预订房间4.有关机票5.个人通关6.机场服务7.飞机旅行8.宾馆投宿9.客房服务10.离店手续十 贸易流程1.市场调查2.成本预算3.广告企划4.参展布展5.查看样品6.成品验收7.确认订单8.进度审查9.售后服务10.货物短缺11.投资环境十一 价格谈判1.询盘问价2.报盘详解3.讨价还价4.拒绝降价5.佣金问题十二 付款问题1.资信情况2.付款方式3.预付定金4.分期付款5.催缴付款十三 金融与税收1.直接融资2.国际信贷3.银行往来4.商业保险5.税务咨询6.税务登记7.税收优惠8.有关发票9.股票与期货十四 物流英语1.货物包装2.装运方式3.装卸货地点4.装运时间5.有关交货6.快递快件7.冷链物流十五 商务谈判1.起始谈判2.建立业务关系3.招标投标4.代理谈判5.合资企业6.工程项目7.加工贸易8.签订合同9.提出索赔

<<英语口语温故知新 商务达人>>

章节摘录

A：第一份工作您为什么离职呢？ B：我第一份工作是在一家制度完善及分工明确的公司内任职，但我认为我的接触面太小了。

A：第二份工作您又为什么离职呢？ B：后来我有机会到一家刚成立的公司，以扩展我的经验，不幸的是，他们在3个月内便倒闭了。

A：您现在的这份工作又为什么要辞掉呢？ B：我在现在的公司已工作了很长的时间，虽然我喜欢现在的工作，但我认为我已积累了足够经验在一家更具规模更具多元化的公司工作，接受更大挑战并做出更多贡献。

A：是什么使您决定选择这家公司？ B：嗯，有一些公司，不管您多有能力，如果您年纪轻，就不会让您担当重任，但是大家说这家公司如果您肯努力，他们甚至连很重要的工作都会托付给您，我想那是很有挑战性的。

此外，我有朋友在这里工作，所以我对这个公司也知道一些。

而且我对车子非常感兴趣，我还喜欢开发新的设计，所以我想我能胜任这份工作。

A：您有被解雇的经历吗？为什么？ B：是的，那是我的第一份工作，因为没有任何经验，所以我非常紧张，不但没能很好地为老板工作，还给他添了不少麻烦。

一个星期后，他不能再容忍，就解雇了我。

媒体关注与评论

温故而知新，可以为师矣。
——孔子《论语·为政》

<<英语口语温故知新 商务达人>>

编辑推荐

Restudying(温故)：温习旧的知识 To Gain(知新)：得到新的知识 如果你是： 英语初学者 有心学好英语者 想要流利说英语者 学了多年英语仍然不会者 临时需要马上排上用场者 想要在短时间内快速学好英语者 想找一本最好、最适合自己的英语学习书者 别犹豫，《英语口语温故知新：商务达人》就是你最佳的选择！

123个情景主题，囊括最广泛的商务场景，可谓商务口语交流之大全 “Restudying”到“To Gain”的梯度学习，配以情景式会话，让学习更有效率、更有趣 超大量主题式延伸词汇、短语，吸引读者眼球，潜移默化中将其化为己用 发音纯正的专业录音，搭配MP3反复背诵记忆，效果更佳

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>