

<<IT精英职场英语口语>>

图书基本信息

书名：<<IT精英职场英语口语>>

13位ISBN编号：9787561153109

10位ISBN编号：7561153104

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学

作者：司炳月

页数：290

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>

<<IT精英职场英语口语>>

内容概要

本书具有以下突出特点 一、本书遵循听说结合的原则，以语言输出为目的。

本书共分五大部分：步入职场、奋战职场、休闲社交、IT项目开发流程专场、IT情景实战专场。明确各个场景中的交际任务，让学习者听得懂，说得出，提高读者语言的实际运用能力。

二、内容选材新颖、广泛。

我们选择了IT职场常见的话题，每个题目分别由对话、词汇、惯用表达、文化小常识组成。集中反映软件公司员工日常工作中遇到的问题，还原软件工作原貌。

指导读者用英语处理实际工作，以此提高广大读者解决实际问题的能力。

三、语言表达地道、纯正。

对话的编写以简明、通俗的基本表达方式为主，语言规范、表达流畅，读者可以有效地学到真正实用的英语表达方式。

对话之后的惯用表达部分为读者提供进行交际活动所需的语言材料，旨在帮助学习者进一步提高英语口语的表达水平。

四、背景知识实用、明快。

在每篇对话后，我们还安排了针对对话内容的相关背景知识介绍，相信读者在学习这些对话的过程中，不仅可以学习到地道的英语口语表达，而且可以了解各个场景下的文化礼仪和IT公司的常见业务，相信这点将会对读者大有裨益。

<<IT精英职场英语口语>>

书籍目录

步入职场1 Preparation for an Interview 面试的准备About Your Name and Age 姓名和年龄About Your Educational Background 教育背景About Work Experiences 工作经历About Hobbies 兴趣和爱好Ambitions and Aspirations 理想和抱负Skills and Technical Qualification 技能和资格About Achievements 工作业绩About Ways to Contact You 联系方式2 Interview 参加面试Interview Guide 面试须知Opening Remarks 开场白 1Reasons for Resignation 放弃原工作的理由Reasons for Application 申请本工作的理由About your Personality 个性介绍About your Remuneration 职位薪酬About Vacations and Benefits 假期和福利Inquiring the Result 询问结果奋战职场1 The First Day at Work 上班第一天Going to Work 报到上班Introduction 介绍同事signing Work 分配工作Employee Training 员工培训Starting a Conversation with Co-workers 与同事聊天Company Introduction 公司简介2 Corporate Culture 企业文化Office Romance Dos and Don'ts 男女同事交往禁忌Nos in the Office 办公室禁忌Work Consulting and Instruction 工作咨询Working Environment 工作环境Working Pressure 工作压力Company Dress Code 工作着装Teamwork 团队合作Making Mistakes 工作失误Reduction in Personnel 企业裁员3 Communication with Colleagues 同事相处Greetings on Monday Mornings 周一早晨寒暄Helping Each Other 互相帮助Lunch Time 午餐时间Suggestions and Advice 建议与忠告Certainty and Doubt 确定与质疑Apology to Colleagues 对同事表示道歉Festival Greetings 节日祝福Complimenting Colleagues 赞美同事Congratulating Colleagues 恭喜同事Consoling Colleagues 安慰同事4 Communication with Superior 与上司交流Pay and Benefit 薪酬与福利Applying for a Raise 申请加薪Applying for a Promotion 申请升职Asking for Time Off 请假About Your Reporting 汇报工作Paid Leave 带薪休假Pay for Working Overtime 加班费5 Telecommunication 电子通讯Memorandum 备忘录On the Phone 接听电话Technology of Faxing 传真技术Computer and Online Banking 计算机与网上银行Internet 因特网E-mail 电子邮件Blog 博客6 Meeting 会议Meeting Agenda 会议议程Meeting Preparation 会议筹备Meeting Notice 会议通知Taking the Floor 会议发言Meeting Topic 会议主题Discussion for Personnel 人事变动Discussion for Sales 讨论销售7 Recreation Arrangement 接待客户Receiving a Customer 接机Making Appointments 预约客户Visiting a Corporation 参观公司Ending a Conversation 结束会谈Business Dinner 招待晚宴Seeing off 送别8 Business Activities 商务活动Marketing Research 市场调研Product Introduction 产品介绍Advertisement and Publicity 广告宣传Trade Fair 商品交易会Business Negotiations 业务洽谈Sign a Contract 签订合同Negotiation on Price 价格谈判Technology Transfer 技术转让9 Business Travel 商务旅行Booking the Ticket 预定票务In the Ticket Agency 在票务中心At the Airport 在机场Declaring at the Customs 海关申报In the Railway Station 在火车站Making a Reservation 预定房间Checking in at a Hotel 宾馆入住Room Service 客房服务Ordering at a Restaurant 餐馆点餐休闲社交1 Quality Time 休闲时光Making Holiday Plans 制定旅游计划Going to the Art Gallery 参观画廊Enjoying the Concert 欣赏音乐会Outdoor Sports 户外运动At the Gym 在健身房 .Aerobic Exercise 有氧健身 1 0Yoga 瑜伽In the Cinema 在影院In the Bar 在酒吧In the Cafe 在咖啡屋Playing Cards 打牌Self-driving Travel 自驾游2 Route 生活花絮Seeing a Doctor 医院看病Visiting a Patient 探访病人At the Hairdresser's/Barber's 在理发店At the Gas Station 在加油站Opening an Account in the Bank 银行开户Shopping in the Mall 商场购物Rent an Apartment 租房Buying a House 买房Buying a Car 买车IT项目开发流程专场1 Requirements 需求阶段Meeting Preparation 项目准备会General Requirements Analysis 整体需求分析Specific Requirements Analysis 具体需求分析System Model 系统建模Requirement Changes and Confirmation 需求变更及确认2 Designing 构建阶段Timetable Making 制定时间表 0Architectural Design 架构设计 .Interface Design Model Confirmation 界面设计模型确认Redesigning Framework 重设架构3 Testing 测试阶段Making the Test Plan 制定测试计划Setting up Test Environment 搭建测试环境Dealing with Test Bugs 处理测试中的问题4 Publishing 上线发布阶段Setting up Customer's Environment 搭建客户环境User Test 用户测试Customer Training 客户培训System Maintenance 系统维护IT情景实战专场1 Business Support Scenarios 业务支持场景Self-Introduction for the Interview 面试自我介绍Showing Your Qualities in the Interview 面试中才能展现Introducing Background Information 了解项目背景Project Interview 项目面试Vacation Policy 了解休假政策Registering for Training Course 注册培训课程Requiring a Business Card 申请名片Objective Settings 设定绩效目标Operation and Communication Evaluation 运行和沟通考核Team

<<IT精英职场英语口语>>

Cooperation and Satisfaction Evaluation 团队合作和满意度考核
2 Software Development Scenarios 软件开发场景
.....Finalizing Development Task 确认开发任务
Clarifying Progress of Functional Design 澄清功能设计进度
Resolving Functional Design Delay 解决功能设计延迟
Clarifying Estimation 澄清估算
Applying Estimation Guideline 运用估算指导原则
SQA Auditing 软件质量保证审计
Arranging System Integration Test 安排系统集成测试
Integration Test Delay 集成测试延迟
Coping with Integration Test Delay 应对测试延迟
User Acceptance Test 完成用户接受测试
Tackling the Canceled Task 应对开发任务取消
Personnel Adjustment 人员配备调整
3 Software Maintenance Scenarios 软件维护场景
Kick-off Meeting 项目启动会议
Clarifying Requirement 澄清客户要求
Finalizing Functional Design 确定功能设计
9 Clarifying Service Level 澄清服务等级
0 Applying Service Level Agreement 运用服务等级协议
Dealing with the Urgent Call from Customers 处理客户紧急请求
Task Assignment 针对请求布置任务
Discussing Solution 讨论解决方案
Calling SME for Help 向业务专家寻求帮助
Preparing for Knowledge Transfer 准备知识转移
Peer Review 同行评审
Realizing Solution 实现解决方案
Requesting for Feedback 请求反馈
Root Cause Analysis 根本原因分析

<<IT精英职场英语口语>>

编辑推荐

《IT精英职场英语口语》已被惠普、埃森哲、IBM等公司选为企业培训教材之一。在软件行业针对海外客户的业务中，英语无疑是至关重要的交流工具。无论在公司内部，还是在与客户的沟通中，掌握常用的工作用语是每一个步入IT业界人士的必修功课。

很多刚刚进入软件公司的程序员，苦于英语口语不佳，不能顺利地与客户沟通而难以得到升职加薪的机会；也有资深的项目组长、经理，缺乏地道的英语表达方法，在与同事或客户交流时障碍重重。

然而专业的IT英语口语教材在市场上并不多见，很多人只能借助商务英语教材学习软件工作用语，却发现很多软件开发工作的内容在商务英语教材里找不到，而商务英语教材侧重的贸易内容在软件公司中也不存在。

为了填补这样的空白，为了帮助刚刚进入、即将进入或希望进入IT职场的大学生在日常工作中具备一定的英语表达能力，也为了帮助那些已经在IT职场驰骋多年的员工进一步提升自己，使他们在工作中游刃有余，我们策划了这本《IT精英职场英语口语》。

《IT精英职场英语口语》编者队伍中有从事英语专业教学的教师，有从事本科和硕士公共英语教学的教师，还有IT行业的资深人士，另外来自美国本土的英语专家Paul Bentley对全部内容做了审校工作。

<<IT精英职场英语口语>>

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>