

<<万用职场英语900句>>

图书基本信息

书名：<<万用职场英语900句>>

13位ISBN编号：9787561165065

10位ISBN编号：7561165064

出版时间：2011-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：赵敏，汪漪 主编

页数：377

字数：512000

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>

<<万用职场英语900句>>

内容概要

9个职场主题+90个职场工作情境

共收录90个内容丰富的职场工作情境，完整呈现老外Office English最常碰到的各式主题及状况。
不论你遇到什么状况，都能用英语轻松应对。

900条必会短句+3000余条相关常用句

每个单元都有必会的10个短句及与其相关的3~4句拓展句，多元化的内容及适合各式职场场合的海量句子，让你不论与老外何种沟通都能功力大增。

270个情景对话+270幅手绘插画

在每个单元的句子学习之后，还给出了该主题下3~4个不同情景的小对话，并配有漫画插图，360度全面呈现职场中所能聊到的各类主题。

8小时超值高清MP3，全面提升英语力

排队、坐地铁、等公交车时千万不要傻傻地浪费时间，随时随地利用本书附赠的MP3，不用翻开书本，也能为自己营造旁若无人的英语学习环境。

<<万用职场英语900句>>

书籍目录

- Chapter 1 社会新鲜人
 - 通知面试
 - 正在面试
 - 自我介绍
 - 工作经验
 - 优势劣势
 - 未来规划
 - 期望待遇
 - 离职原因
 - 应聘原因
 - 公司情况
- Chapter 2 入职第一天
 - 录用通知
 - 初次见面
 - 就任新职
 - 公司政策
 - 熟悉环境
 - 福利优劣
 - 工作评价
 - 结识同事
 - 人事行政
 - 请假英语
- Chapter 3 办公室沟通
- Chapter 4 日常工作
- Chapter 5 会议现场
- Chapter 6 客户往来
- Chapter 7 公务出差
- Chapter 8 贸易洽谈
- Chapter 9 接单与采购

<<万用职场英语900句>>

编辑推荐

《万用职场英语900句》涵盖9大职场主题：【社会新鲜人】【入职第一天】【办公室沟通】【日常工作】【会议现场】【客户往来】【公务出差】【贸易洽谈】【接单与采购】。共收录90个内容丰富的职场工作情境，完整呈现老外Office English最常碰到的各式主题及状况。不论你遇到什么状况，都能用英语轻松应对。

<<万用职场英语900句>>

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>