

<<职场口语>>

图书基本信息

书名：<<职场口语>>

13位ISBN编号：9787802003804

10位ISBN编号：7802003806

出版时间：2007-01

出版时间：Sinolingua

作者：Li Shujuan

页数：155

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>

<<职场口语>>

内容概要

当你在职场工作时，你该怎么说？

在这本书中，你将学习在职场中遇到的各种场景下所使用的功能句的口语表达。

全书共分15个单元，内容涉及求职面试、新员工、辞职、工作交接、例会、完成任务、开会、打电话约会、工作餐、工作失误、出差、行程安排、接待、产品展示会、谈论企业文化等，帮助学习者应对各种场合。

<<职场口语>>

书籍目录

Preface前言IntroductionUnit 1 求职面试Job Interview 1.与人力资源部经理的对话A Dialogue with HR Manager 2.与总经理的面试谈话An Interview with the General ManagerUnit 2 初来乍到First Day at Work 1.我是新同事I ' m a Newcomer 2.帮助新同事Helping a New ColleagueUnit 3 辞职Resignation 1.身体不适Poor Health 2.跳槽Switching JobUnit 4 工作交接Job Handover 1.合适的接班人Appropriate Successor 2.销售的行家里手Expert in SalesUnit 5 例会Regular Meeting 1.汇报工作Reporting Works 2.通力协作CooperatingUnit 6 完成任务Accomplishing Tasks 1.得到表扬Receiving Praises 2.分配任务Assigning TasksUnit 7 集思广集Brainstorming 1.继续努力Continuing Efforts 2.想出新点子Thinking up New IdeasUnit 8 打电话约会Calling to Make an Appointment 1.我的日程安排My Schedule 2.不见不散Be There or Be SquareUnit 9 工作餐Work Lunch 1.好久不见Long Time No See 2.干杯CheersUnit 10 工作失误Mistakes at Work 1.请先息怒Quieting Down One ' s Temper 2.妥善解决Solving Problems ProperlyUnit 11 出差A Business Trip 1.准备启程Getting Ready to Set out 2.订票Booking TicketsUnit 12 行程安排Arranging a Trip 1.都安排好了All Set 2.一路顺风Bon VoyageUnit 13 接待Reception 1.开始工作Starting to Work 2.因小失大Spoiling the Ship for a Halfpennyworth of Tar 3.亡羊补牢Mending the Fold After a Sheep Is LostUnit 14 产品展示会Products Exhibits 1.拿出活动方案Putting Together a Plan 2.向总部申请Applying to the HeadquartersUnit 15 谈论企业文化Discussing Corporate Culture 1.和谐的工作环境Harmonious Working Environment 2.注重企业文化建设Paying Attention to Building Corporate Culture词汇表Vocabulary

<<职场口语>>

编辑推荐

“脱口说汉语”是国内第一套实用汉语口语系列，内容涵盖交际、生活、旅游、运动、休闲、购物、应急、校园、职场、IT网络十大主题。

通过模拟发生在生活中各种各样的场景，再现生活中地道、鲜活、实用的口语表达形式，让学习者从一个个生动、有趣、幽默的对话中体会汉语魅力，学习掌握最常见、最口语化的词汇、短语、俚语、惯用语、常用语和常用句。

这是一套实用性的口语小百科。

只要掌握了这套系列的内容，无论面对什么场合，皆能对答如流。

<<职场口语>>

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>