第一图书网, tushu007.com

<<600词搞定英文Email&电话>>

图书基本信息

书名：<<600词搞定英文Email&电话>>

13位ISBN编号：9787111305996

10位ISBN编号：711130599X

出版时间：1970-1

出版时间：机械工业出版社

作者：金利 编

页数：202

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

前言

拿起这本书的你，是否满怀激情准备踏上职场，或者正踌躇满志寻求更好的职业发展？
相信不管是职场新人还是职场老手，都越来越清楚地意识到英文Email和口语在职业发展中的重要性。
回忆一下你有没有这种经历：上级发了一封重要的英文信函，可是你连大意都弄不明白，更别说继续工作了，一个个查字典来不及，问同事又别提多尴尬；或者接到一个英文电话，对方一口气说了一大通话而你只能一头雾水地说OK。
如果这都是你的真实写照，你需要的就是它——《600词搞定英文Email&电话》！
放心啦，英语不是不能征服！
那么这本书有哪些强大的功能呢？
1.分类全面，统揽全局　　本书精选600个职场高频单词，按常用Email和电话类别，分为30个类别：单词配以音标和释义，并标记出商务场合常用释义，编加实战例句。
统揽全局，有序备战，让你在写英文Email及电话交流时没有问题。
2.板块设置，新颖别致本书设置了“炫短语”、“商务短语”、“情景句”、“急救箱”和“Tips”等项目：“炫短语”收录了Email和电话中的常用短语；“情景句”给出了Email和电话中能真真切切用到的实例，可以让你“现买现卖”，秀上一把；“急救箱”让你的Email和电话沟通更顺畅，而“Tips”则是把英文Email和电话中的各种门道为你一一解密。
3.职场禁忌，临阵磨枪英文Email和电话与日常和朋友沟通有很大不同，商务沟通中有哪些礼仪和禁忌，是每个职场人应当了然于胸的。
本书在“Dos&Donts”为你提个醒，把商务Email和电话中种种禁忌一一讲给你听。
这样避开雷区，使你的沟通更为得体。

内容概要

《600词搞定英文Email&电话》精选600个职场高频单词，按照常用Email和电话类别，将全书分为30个单元，内容涵盖工作中的各个场景；《600词搞定英文Email&电话》每个单元都设置了“炫短语”、“商务短语”、“情景句”、“急救箱”和“Tips”等项目，并在结尾配有“经典模板”，让您成为职场中的英文沟通达人。

《600词搞定英文Email&电话》不仅能成为即将踏入社会参加工作的读者的良师益友，还可作为在职英语爱好者辅助学习用书。

书籍目录

前言英文EmailUnit 1　表达正面态度 Unit 2　表达负面态度 Unit 3　表达积极情感 Unit 4　表达消极情感 Unit 5　说明数量、性质 Unit 6　表示应该、提建议 Unit 7　各种备忘录 Unit 8　通知 Unit 9　会议 Unit 10　商议时间/计划 Unit 11　Email问候&说明Email原因 Unit 12　访问相关 Unit 13　介绍与要求对方介绍 Unit 14　申请信 Unit 15　询问信息、提供信息 英文电话Unit 16　电话常见情况 Unit 17　转接、留言、结束通话 Unit 18　电话通知 Unit 19　电话约见、约会 Unit 20　电话面试 Unit 21　电话会议 Unit 22　电话问候、邀请、祝贺、道歉、感谢 Unit 23　电话投诉、索赔、报修等 Unit 24　建立合作关系 Unit 25　推销 Unit 26　讨论价格 Unit 27　预约、订购 Unit 28　查询 Unit 29　寒暄闲聊 Unit 30　建议与要求

编辑推荐

流程词汇，面面俱到／情景英文，增加经验。
经典模板，活学活用／实景禁忌，临阵补丁。

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