

<<彻底搞定外企英语>>

图书基本信息

书名：<<彻底搞定外企英语>>

13位ISBN编号：9787111320050

10位ISBN编号：7111320050

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：秦华江

页数：221

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>

<<彻底搞定外企英语>>

内容概要

全书共有5章，包括面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系和职场 本书具有以下4个特点：1. 分类明确、便于学习。

本书为读者安排了面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系和职场礼仪5大章，便于读者根据所需来分类学习。

2. 话题展开、实境练习。

在5个大章之下为读者细分了很多小的话题，便于读者可以更好地融入既定情境中进行学习。

3. 热门话题、实用记忆。

在每个话题的学习过程中，我们还精心编排了时下最热门的对话，便于读者记忆和掌握各种情境下的实用表达。

4. 句型词汇、加强巩固。

在每个话题之下，我们还为读者安排了多用句型和重点词汇两个板块，以便有侧重地加强和巩固所学知识。

本书力求选材精准、内容丰富、对话情景逼真、语言准确到位，相信本书会给读者在自己的外企职业规划和发展中带来巨大帮助。

本书除秦华江主笔之外，还有周玉江、赵彦洁、周耀鹏、夏萍、刘青松、刘明、周慧、王杰等也参加了编写工作，在此一并表示感谢。

礼仪5方面内容。

其中共包含24个单元，35个话题。

从结构上讲，本书注重从整体上学习英语，每个单元由热门话题、多用句型和重点词汇三个部分组成。

在多用句型中，作者将热门话题中的经典实用句型分别摘选出来，并还原其结构，以求寓句于章、寓词于句，力争让读者纲举目张、事半功倍、善学善用、活学活用。

语言是沟通的桥梁，是万能的钥匙。

在西方国家，注重逻辑的文化更显现了语言在沟通和交流中的重要性。

外企因为其实力雄厚、保障较为完备、薪资较高。

依然是很多白领择业的首要之选。

英语作为一门国际化语言，在外企中的作用不言而喻。

本书本着返璞归真的精神，以回归语言本质——出色和自信的表达为目标，以实事、实情、实景为基点，力争让读者胸有成竹地进入企业，面对复杂的日常业务时，也可以积极地驾驭商务运作、审慎地处理人际关系、灵活地应对人情练达。

<<彻底搞定外企英语>>

书籍目录

Chapter 1 Interview 面试 Unit 1 Job-hunting on the Internet 网上求职 Unit 2 Reasons for Application 应聘原由 Unit 3 Understanding about the New Job 对新工作的了解 Unit 4 Work Experiences 工作经历 Unit 5 Education 教育 Unit 6 Expeded Salary 期望的待遇 Unit 7 Signing an Agreement 签订合同
Chapter 2 Business in the kffice 办公室业务 Unit 1 Business Contacts (Communications) 商务往来 (沟通) Topic 1 Making a Business Appointm.ent 生意约见 Topic 2 Ordering Produds 预订产品 Topic 3 Phone Sales E 电话推销 Topic 4 Complaint Phone 投诉电话
Unit 2 Business Calling Reservation 电话商务预订 Topic 1 Reserving Hotel 预订酒店 Topic 2 Booking Air Tickets 预订机票Chapter 3 bysubess Ooerations 商务运作Chapter 4 Interpersinal Relationships in the Company 职场人际关系Chapter 5 Etiquettes in Busuness 职场礼仪

章节摘录

B: So, tell me what makes you think we should give you a raise. A: I have been here for several years. My work has proven to be good, and I have noticed that people in comparable jobs get paid more than I do. B: Salaries are confidential. How do you know how much money these "other people" make? A: Well, Ive noticed all the new cars around here, for one thing. B: Those are company cars provided to the sales staff for their business trips. Also, some employees receive sales commissions. So good salesmen will naturally earn more.

A: Well, rather than comparing my salary with someone elses, perhaps we could talk about my job performance. Surely you have noticed that I often work overtime. If I were being paid an hourly wage, I will have no doubt earning more. B: I see your point. However, you should also consider the companys financial situation. Due to the expansion of our companys new business, we have limited liquid money and even the top leaders are holding the strings of the purse. I wish you can put yourself in the leaders position. And I promise you that you will get some sod of compensation and bonus in the future.

<<彻底搞定外企英语>>

编辑推荐

24个单元，46个实用话题，囊括外企面试、办公室业务、商务运作、职场人际关系、职场礼仪等方面。

4个步骤轻松学习，每天半个小时，提高英语听、说、读、写、译的能力。

46个外企工作常识提示，提供相关的人际沟通技巧及文化差异提醒，同时提升英语实力和职场情商。

470个实用替换句型，提供最常使用的替换说法，即查即用，在工作中使您随机应变，灵活运用。

国内首创“照抄式”外企英语学习方案 用最简单有效的方法，用最短的时间，完全掌握外企必用英文！

英文再菜也不怕，一本书让您大翻身，瞬间变身英语达人！

从入门到精通，再也不为外企英语抓狂！

练就完美英文，真的照这本说就够了！

外企面试如何应对？

外企职场如何游刃有余？

身在外企，日常办公业务如何展开？

身在外企，职场礼仪需要掌握哪些？

…… 活用《彻底搞定外企英语》，快速打造英文基本功，全面翻新外企职场整体表现和竞争力。

以下读者完全适用： 想进入外企的职场人士 想提升英文实力的外企工作者 工作中经常用到英语的商务人士 《彻底搞定外企英语》应广大外企工作者的需求。

从外企英语使用的各个方面展开，由点到面、层层深入，让您可以轻松地提高外企英语的应用能力。

<<彻底搞定外企英语>>

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>