

<<工作流畅美语>>

图书基本信息

书名：<<工作流畅美语>>

13位ISBN编号：9787301145708

10位ISBN编号：7301145705

出版时间：2009-3

出版时间：北京大学出版社

作者：邱立志

页数：277

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>

## <<工作流畅美语>>

### 内容概要

《工作流畅美语（附光盘）》是为计划出国工作人士编写的。

《工作流畅美语（附光盘）》真实地呈现了无论是在境外公司，还是在国内的外资企业的车间、办公室、会议室等各个场景，使应聘者能够有效地与公司的外籍上司及同事们进行有效的沟通，做到无障碍交流。

每单元由话题导言、背景知识、情景对话、典型句型及难点注释几部分组成，美语地道，语言鲜活。

口头交际技能的培养，不能只是学会英语句子，学习者还必须了解英语国家的政治经济制度、文化习俗、教育体系、消费习惯、历史传统等多个方面的内容，才能把已经学到的句子应用到真实的交际环境中去。

<<工作流畅美语>>

书籍目录

1.谈招聘广告2.求职准备3.去人才市场4.电话求职5.招聘考试6.求职面试7.查询应聘结果8.接到雇用通知9.报到上班10.认识新同事11.了解公司12.了解工作13.办公室事务14.办公室制度15.分配工作任务16.接待来访17.安排约会18.安排日程19.商务电话20.处理信件21.安排会务22.档案管理23.迎来送往24.款待客人25.带领客人参观26.安排观光27.安排出差28.谈论出差29.汇报工作30.解决纠纷31.担任经理32.褒扬员工33.关于批评34.工作变动35.交流意见36.迟延与解释37.请假38.拒绝不合理要求39.和同事相处40.克服不良工作习惯41.和老外一起娱乐42.请求提拔43.处理紧急情况44.工作矛盾45.工资奖金46.辞职47.解雇致谢

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>