

<<周计划>>

图书基本信息

书名：<<周计划>>

13位ISBN编号：9787308092142

10位ISBN编号：7308092143

出版时间：2012-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：索玉柱

页数：193

字数：406000

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>

<<周计划>>

内容概要

《周计划——拿下英语口语(商务英语)》分为七个部分。

第一周Secretary

Routine文秘办公篇，第二周BusinessRelations商务礼仪篇，第三周Workplace

Storm职场风云篇，第四周Employment Practices雇用惯例篇，第五周Trade

Preparations贸易准备篇，第六周Foreign Trade Procedure外贸业务流程篇，第七周Business

Trip商务旅行篇。

同时在每一篇里，每一单元都附有常用生词及短语的注释，便于读者阅读。

<<周计划>>

书籍目录

第一周 文秘办公篇

文件归档
发传真
会议记录
工作安排
接待
电话

第二周 商务礼仪篇

会面与问候
提建议
慰问
求助
邀请
谢绝邀请

第三周 职场风云篇

工作压力
无休止加班
晋级
上司, 老板
决定走人
被炒鱿鱼

第四周 雇用惯例篇

服装仪容
人员招聘
求职简历
自我介绍
求职资格
公平薪酬

第五周 贸易准备篇

要求会面
约定时间
参加展会
商务会餐
礼尚往来
送别客户

第六周 外贸业务流程篇

询盘
订货
运输方式
签订合同
商检
保险

第七周 商务旅行篇

准备工作
乘飞机旅行

<<周计划>>

乘出租车
乘船
乘地铁
在旅馆

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>