

<<实用英语口语>>

图书基本信息

书名：<<实用英语口语>>

13位ISBN编号：9787501555444

10位ISBN编号：7501555443

出版时间：2009-1

出版时间：知识出版社

作者：施孝昌等著

页数：398

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>

## <<实用英语口语>>

### 前言

每天上班八小时，可算是人类生活史上重大发明之一，也是最长的一出集体悲喜剧。

如何征服雇主，在最短的时间内找到job（工作）而且是idealjob（理想的工作）？

如何在职场的激烈竞争中立于不败之地？

如何与上司、同事愉快相处？

这些是每个职场人都要面对的问题。

渐渐地，在职场的摸爬滚打中，大家发现英语应该算得上是一种利器，许多公司在招聘时都对英语水平提出了明确要求，有些公司甚至直接将晋升机会与英语水平挂钩，这些无疑增加了职场准新人以及上班族的英语学习“激情”。

《实用英语口语：商务篇》的目标是提供最专业、标准、有效的工作英语给：  
·即将进入职场的毕业生；  
·上进，立志谋求更高职位、更大成就的已就业人士；  
·有心进入欧美企业工作的人士；  
·在外企工作的人士；  
·学习英语、自修教学的人士。

身处职场的上班一族在英语学习的时间和环境上限制较多。

为了帮助上班族克服这些限制，达到速成的目的，我们特别推出《实用英语口语：商务篇》一书。

它可以让每一位上进的准上班族和上班族，在最短的时间内，把握机会，最有效地说出一口流利正确的英语。

## 内容概要

《实用英语口语·商务篇》的目标是提供最专业、标准、有效的工作英语给：

- 即将进入职场的毕业生
- 上进，立志谋求更高职位、更大成就的已就业人士
- 有心进入欧美企业工作的人士
- 在外企工作的人士
- 学习英语、自修教学的人士

身处职场的上班一族在英语学习的时间和环境上限制较多。为了帮助上班族克服这些限制，达到速成的目的，我们特别推出《实用英语口语·商务篇》一书。

它可以让每一位上进的准上班族和上班族，在最短的时间内，把握机会，最有效地说出一口流利正确的英语。

## &lt;&lt;实用英语口语&gt;&gt;

## 书籍目录

前言上篇 求职英语篇首语Chapter 1 应征英语Unit 1 Are you hiring now?贵公司是否在招聘人?Unit 2 I am calling about your ad in the paper我看到你们在报上的广告后才打电话的。

Chapter 2 寄出简历Unit 1 I am calling to confirm that you received my resume我打电话是来确认你已经收到了我的简历的。

Chapter 3 求职英语实习篇Unit 1 It's nice to meet you很高兴认识你Unit 2 It says here you just graduated这上面说你刚刚毕业Unit 3 I graduated from National Taiwan University我是台湾大学毕业的Unit 4 Why are you leaving?你为什么离职?Unit 5 Why do you want to join our organization?你为什么想要加入我们公司?Unit 6 What are your strengths?你的优点是什么?Unit 7 How much do you make now你目前挣多少钱?Unit 8 It was my pleasure这是我的荣幸Chapter 4 面谈英语实战篇一、电脑工程师面谈英语二、通信专家面谈英语三、秘书面谈英语四、外贸人员面谈英语五、银行出纳员面谈英语六、经理面谈英语七、人事部门人员面谈英语八、公关人员面谈英语九、公关代表面谈英语十、销售人员面谈英语十一、媒体制作人员面谈英语十二、空中服务人员面谈英语十三、会计师面谈英语十四、保险经纪人面谈英语Chapter 5 面谈后联系英语Unit 1 Thanks letter礼貌性道谢Unit 2 Further communication继续联系Chapter 6 求职结果Unit 1 Telephone notification 录用通知Unit 2 Accept an offer接受职位Unit 3 Reject an offer谢绝职位Unit 4 Asking for further consideration请对方再考虑Chapter 7 英文求职申请表填法一、英文求职申请表二、英文求职申请表填写技巧三、英文求职申请表各栏解释中篇 办公英语篇首语Chapter 1 同事英语Unit 1 Good morning, Mr. Lin林先生, 你早Unit 2 How are your sales looking?你的销售额怎么样?Unit 3 How did the meeting go?会议开得怎么样?Unit 4 Did you hear about the marketing department?你有没有听说销售部门的消息?Unit 5 Have you seen the new job posting?你有没有看到新工作的布告?Unit 6 The company is laying off people公司正在裁员。Unit 7 What is the new policy?新的政策是什么?Unit 8 How is business in your department?你们部门的生意怎么样?Unit 9 Could you work overtime tonight?你今晚可以加班吗?Unit 10 Do you own any company stock?你拥有公司的股票吗?Unit 11 What do our medical benefits cover?我们的医疗保险包括哪些?Unit 12 Are you available this afternoon?你下午有空吗?Unit 13 How may I help you?我该怎么帮你的忙呢?Unit 14 How is the project coming along?项目做得怎么样?Unit 15 Could you cover for me?你可以帮我代班吗?Unit 16 Good-bye再见Chapter 2 接待英语Unit 1 Mr. Lee is expecting you李先生正在等你。Unit 2 Do you have all appointments?你约好时间了吗?Unit 3 How may I direct your call?你要我把电话转给谁?Unit 4 How may I help you?我可以为你服务吗?Chapter 3 秘书英语Unit 1 Can I get you to update these files?你可以把这些档案更新吗?Unit 2 You have a 10 o'clock meeting with Mr. Chen你和陈先生十点钟有个会议。

Chapter 4 商务英语Chapter 6 出差英语Chapter 7 办公室自动化英语下篇 电话英语Chapter 1 电话英语第一步Chapter 2 上班族电话英语Chapter 3 电话留言Chapter 4 请稍候Chapter 5 上班族电话英语Chapter 6 要求提供服务和询问地点Chapter 7 电话查询Chapter 8 电话预约Chapter 9 电话订票、订位Chapter 10 确认预约Chapter 11 电话抱怨Chapter 12 旅馆电话Chapter 13 电话客套话Chapter 14 电话服务Chapter 15 电话行销

<<实用英语口语>>

编辑推荐

《实用英语口语：商务篇（附MP3格式光盘1张）》特色：  
易学实用：近200个商务场景现学现用  
英语地道：跟美国播音员学听学说  
内容丰富：求职办公、商务活动一网打尽  
人人能学：提供快速有效的学习方法  
超值套餐：全书分上中下篇，涵盖你可能遇到的各种商务场景  
《实用英语口语：商务篇（附MP3格式光盘1张）》内容配有MP3格式光盘，美国播音员随时随地提供指导  
赠送电脑选取最实用1600单词及例句MP3格式文件，免费下载。

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>