

<<外企白领应用英语口语>>

图书基本信息

书名：<<外企白领应用英语口语>>

13位ISBN编号：9787507828405

10位ISBN编号：7507828409

出版时间：2008-4

出版时间：中国国际广播出版社

作者：邓长慧

页数：287

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>

<<外企白领应用英语口语>>

内容概要

《外企白领应用英语口语》是我社畅销书《外企白领应用英语》一书作者应广大读者要求推出的又一力作。

本书结合外企的实际工作特点，着眼于白领的生活交际需要，材料组织极具针对性，篇章安排精简得当，是外企白领提高英语口语水平的必备图书。

加入WTO以后，中国融入世界经济的进程加快，中国人与外国人接触交流日益频繁，外国人在中国投资兴办的外企迅猛增加，在外企工作的中国人数量更加庞大。

为了有助于中国人在外企有效地开展工作以及外方人员交往，编者编写《外企白领应用英语》。

本书的最大特点是“实用”，着眼于中国人在以英语为工作和交际语言的外企中求职、供职、生活、社交等所需的基本知识和技能，以及在外企拓展业务、处理有关商务活动中常用的一些基本用语，安排篇章和内容。

<<外企白领应用英语口语>>

书籍目录

第1章 进入外企第一节 Asking about Conditions询问情况第二节 Hunting for Jobs and Interviewing求职面试第三节 Signing Employment Contract签订就业合同第四节 Reporting for Work报到上班第五节 Getting to Know Colleagues认识同事第六节 Learning about Job Requirements了解工作要求第七节 Being Assigned Jobs安排工作小知识：1. 如何成功面试2. 如何称呼英美人士第2章 商务办公第一节 Internal Affairs内部事务 1 Handling Letters处理信件2 Copying Papers复印文件3 Sending Materials传送材料4 Managing Documents档案管理5 Keeping Messages记录留言6 Releasing Notices发布通知第二节 External Contact外部联络1 Booking a Flight Ticket预订机票2 Changing a Ticket Reservation更改订票3 Making Room Reservations预订房间4 Getting Delivery Services联系送货第三节 Conference Preparations会务筹备第四节 Arranging Business Trips安排差旅第五节 Making and Answering Phones接打电话第六节 Making Appointments安排约会1 Fixing Appointment Time约定时间2 Postponing Appointments推迟约会3 Cancelling Appointments取消约会第七节 Receiving Visitors接待来访1 Receiving Customers接待客户2 Receiving Strangers without Appointment接待未预约的陌生人3 Receiving Unfriendly Strangers接待不友好的陌生人小知识：1. 注意中西方文化习俗及语言表达上的差异2. 如何互致问候3. 如何扮演工作中的角色4. 如何为上司拟稿第3章 迎来送往第一节 Receiving Customers迎接客户第二节 Making Introductions引见介绍第4章 商谈工作第5章 人事关系第6章 聊天闲谈第7章 娱乐休闲第8章 社交生活第9章 商务联系第10章 商务拓展第11章 商务谈判

<<外企白领应用英语口语>>

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>