

<<外企白领应用英语>>

图书基本信息

书名：<<外企白领应用英语>>

13位ISBN编号：9787507833928

10位ISBN编号：7507833925

出版时间：2012-4

出版时间：中国国际广播出版社

作者：邓长慧等著

页数：290

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>>

内容概要

《外企白领应用英语（最新修订版）》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>>

书籍目录

第1章 与英美人交往的常识第一节 Living Etiquette 生活礼仪1 Talking Etiquette 交谈的礼仪2 Entertaining Etiquette 宴请的礼仪3 Gift-Sending Etiquette 赠送礼物的礼仪第二节 Rules in Daily Talks 语言表达习惯1 Names and Forms of Address 姓名与称呼2 Ways to Express Yourself Orally 口语表达的方法3 Daily-Life Expressions 日常生活基本用语4 Topics and Taboos for Small Talks 闲聊的话题与忌谈内容第2章 实用职场会话第一节 Looking for Jobs and Working 求职供职1 Looking for Jobs and Interviewing 求职面试2 Signing an Employee Contract 签订劳动合同3 Reporting for work 报到上班4 Getting to Know New Colleagues 结识新同事5 Knowing What to Do 了解工作情况6 Inquiring about Work Requirements 词问工作要求 7 Asking for Instructions and Reporting Work 请示汇报工作第二节 Discussing Work 商谈工作1 Seeking Opinions 征求意见2 Exchanging Ideas 交换意见3 Changing Job 调换工作4 Establishing Customer Relations 建立客户关系 5 Handling Customer Complaints 处理客户投诉6 Company Reorganization 公司重组7 Setting up a Website 创建网站8 Staff Training 员工培训第三节 Office Affairs 办公室工作1 Assigning Work 分配工作2 Handling Letters 处理信件3 Arranging Business Activities 安排商务活动4 Preparing Meetings 筹备会议5 Managing Files 管理档案6 Talking about Business Trips 谈论商务旅行7 Talking about Office Equipment 谈论办公设备8 Getting Delivery Service 联系送货服务附：办公室工作常用英语词汇第四节 Protecting Rights and Interests 维护权益1 Declining Love 婉拒求爱2 Declining Date 谢绝约会3 Taking Love Seriously 严肃对待爱情4 Claiming Apologies 要求赔礼道歉5 Asking for a Transfer 要求调换工作.....第3章 工作联系与社会会话第4章 商贸洽谈话语第5章 实用文体写作

<<外企白领应用英语>>

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>