

<<外企实用英语口语>>

图书基本信息

书名：<<外企实用英语口语>>

13位ISBN编号：9787508236247

10位ISBN编号：7508236246

出版时间：2006-8

出版时间：金盾出版社

作者：吕映霞

页数：249

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>

<<外企实用英语口语>>

内容概要

《外企实用英语口语》共分两部分：职场专业用语和日常用语。其主要针对外企工作的office场景，运用通俗、实用的地道美语，通过场景对话的形式再现外企员工工作场景，使学习者身临其境，迅速提高英语的表达能力，最终达到流利美语脱口而出的目标。

<<外企实用英语口语>>

书籍目录

~PART ONE 职场专业用语第一章 LOOKING FOR JOBS/求职第一节 INTERVIEW/面试第二节 SALARY AND WELFARE/薪酬与福利第三节 CONDITION OF BEING EMPLOYED/雇用条件第二章 INVOLVING IN THE ROLE/进入角色第一节 PRESENTING THE ORGANIZATION/描述组织结构第二节 PRESENTING THE DUTY/职责说明第三节 GETTING TO KNOW COLLEAGUES/认识同事第四节 BEING FAMILIAR WITH WORK/熟悉工作第三章 COMMUNICATING WITH COLLEAGUES/与同事沟通第一节 ASKING FOR HELP/请求帮助第二节 INQUIRING/询问情况第三节 PRAISE AND CRITICISM/表扬与批评第四节 DATES AND TIME/日期与时间第五节 DEALING WITH CONFLICT/解决冲突第四章 COMMUNICATING WITH DIRECTOR/与主管沟通第一节 SEEKING CONSENT/征求同意第二节 PRESENTING AND EXCHANGING IDEAS/提出并交换意见第五章 TALKING WITH LEADER/与领导交谈第一节 TALKING ABOUT JOB/谈工作第二节 EXPLAINING MISPLACES/解释失误第三节 RESIGNATION/辞职第六章 PUBLIC RELATIONSHIP FOR BUSINESS/商务公关第一节 INVITATION/邀请第二节 TREATING/应酬第三节 BARGAINING/讨价还价第四节 BUSINESS NEGOTIATION/商务谈判第五节 SIGNING CONTRACT/签订合同第六节 ON BUSINESS/出差第七章 CUSTOMER RECEIVING/客户接待第一节 TELEPHONE RECEIVING/商务电话接听第二节 RECEIVING CUSTOMERS/接待客户第三节 GIVING PRODUCT INFORMATION/提供产品信息第四节 SOLVING PROBLEM/解决问题第八章 MEETINGS/会议安排第一节 MEETING BETWEEN COLLEAGUES/同事间的会议第二节 ARRANGING MEETING/安排会议第三节 CHAIRING A MEETING/主持会议PART TWO 日常用语第九章 INTERCOMMUNICATION 与同事交流第一节 TALKING ABOUT WEATHER/谈天气第二节 TALKING ABOUT EATING/谈饮食第三节 TALKING ABOUT SHOPPING/谈购物第四节 TALKING ABOUT MONEY/谈金钱第五节 TALKING ABOUT HEALTH/谈健康第六节 TALKING ABOUT FEELINGS/谈情绪第十章 SOCIAL INTERACTION/社会交际第一节 SOCIAL ACTIVITIES/社交活动第二节 INDIVIDUAL INVITATION/个人邀请第三节 APPOINTMENT/约会第十一章 SITUATIONAL PHRASES/情景日常用语第一节 TO AGREE AND ADVISE/请求与提议第二节 FOR AND AGAINST/赞成与反对第三节 COMPLAINT/抱怨与指责第四节 APOLOGIZING/道歉第五节 FAVOR AND SYMPATHIZING/关切与同情第六节 CONGRATULATION/恭喜、祝贺~

<<外企实用英语口语>>

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>