第一图书网, tushu007.com

# <<英语不“狠”，事业不稳>>

## 图书基本信息

书名：<<英语不“狠”，事业不稳>>

13位ISBN编号：9787508481548

10位ISBN编号：7508481542

出版时间：2011-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：崔喜哲

页数：308

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

第一图书网, tushu007.com

# <<英语不“狠”，事业不稳>>

## 内容概要

职场前辈告诉你：英语不狠，事业不稳！
有鉴于此，《英语不“狠”，事业不稳：进外企必须学好的99堂英文课》为你准备的99堂课尽可能全面地讲解了外企工作方方面面会使用到的英文：文化礼仪、日常办公、公文写作、会议谈判、商务旅行、休闲娱乐……轻松幽默的背景知识讲解、各类外企工作场景全真模拟、灵活百变的例句句库、为表达增光添彩的名言警句——不管你是要踏入外企大门，还是想要成为外企职场万人迷，读完《英语不“狠”事业不稳：进外企必须学好的99堂英文课》就足够了。

## 书籍目录

前言Chapter 1 Culture & Etiquette 了解老外的文化和礼仪Lesson 1 The First Day You Go to Work 上班第一天Lesson 2 Names and Forms of Address 姓名与称呼Lesson 3 Using Polite Language in the Office 办公室礼貌用语Lesson 4 Navigating the Place Setting 餐桌礼仪Lesson 5 Cubicle Etiquette 工作中常见礼节Lesson 6 Rules of Host 请客之道Lesson 7 Netiquette between Colleagues 同事间的网络礼节Lesson 8 Give Presents and Send Gift 送礼物和卡片的礼节Lesson 9 Topics and Taboos for Small Talks 闲聊的话题与禁忌Lesson 10 Corporate Culture in Different Country 了解不同国家企业的文化Chapter 2 Different Departments 各部门英语大不同Lesson 1 At the Reception Desk 在前台接待处Lesson 2 Division Manager 部门经理Lesson 3 HR Department 人力资源Lesson 4 Secretary or Assistant 秘书及助理Lesson 5 Sales Job 销售工作Lesson 6 Logistics Work 物流工作Lesson 7 Cashier and Accountant 财会出纳工作Lesson 8 Purchase Work采购工作Lesson 9 Department of Public Relations 公关部门Lesson 10 Advertising Staff 广告工作Chapter 3 Routine Office Work 日常办公常用语Lesson 1 Printing and Copying 复印和打印工作Lesson 2 Receiving and Sending a Fax 收发传真Lesson 3 Filling Documents 整理文件Lesson 4 Asking for a Transfer 请求调换工作Lesson 5 Salary Raise 向老板提出加薪Lesson 6 Asking for Leave 请假Lesson 7 Work Overtime 加班Lesson 8 Reporting Works 汇报工作Lesson 9 Receiving Visitors 接待来访客户Lesson 10 Handling Customer Complains 处理客户投诉Chapter 4 Making Calls 电话英语Lesson 1 Making Calls in the Office 在办公室打电话Lesson 2 Making an Appointment 预约客户Lesson 3 Telephone Counseling 电话咨询Lesson 4 Receiving Calls in the Office 在办公室接电话Lesson 5 The People is not in 要找的人不在Lesson 6 Poor Connection Quality 通话质量有问题Lesson 7 Transfer and Leave Message 转接电话及留言Lesson 8 Telephone Answering Machine 电话答录机Lesson 9 Have the Wrong Number 打错电话Lesson 10 End up Calling 结束通话Chapter 5 Practical Writing 应用文写用Lesson 1 Memo 备忘录Lesson 2 Short Note 便笺写作Lesson 3 Announcement 通知Lesson 4 Presentation 做好简报Lesson 5 Business e-mail 书写商务电子邮件Lesson 6 Invitation 邀请函Lesson 7 Letter of Complaint 投诉信Lesson 8 Letter of Engagement 约定函Lesson 9 Sales Promotion Letter 推广信Lesson 10 Letter of Thanks 感谢信Chapter 6 Getting along with Colleagues 与同事相处Lesson 1 Appreciation 表达感激Lesson 2 Apologizing 真诚道歉Lesson 3 Compliments 多用赞美……Chapter 7 Meeting and Negotiation 会议与谈判Chapter 8 Maintenance 休闲娱乐Chapter 9 Business Trip 商务旅行Chapter 10 Job Hunting 现在可以开始找工作啦附录

## 章节摘录

同事间的网络礼节，主要是指电子邮件。
人们常说，到了外企的圈子，就意味着必须接受电子邮件文化。
夸张一点说，如果哪一天没有电子邮件，或许很多外企人会不知道该怎样办公了。
唐骏曾经提到，在微软的十年里，曾经发送了10万封电子邮件，平均一天发送30封。
以唐骏微软高管的身份，这个数字并不惊人。
对于一个工作饱和的外企人，一天发送20封邮件是一个很平常的数字。
由此可见，在外企工作，电子邮件是多么重要，关于它的礼仪当然不能　　Part 1 外企知识小分钟
外企白领无论大事小事都写电邮，即使面对面坐着也要写电邮。
他们的理由是：如果当面说或者在电话里讲，对方左耳听右耳也许就忘了，许多事情从此“死无对证”。
电邮存在公司服务器上，白纸黑字，谁也赖不掉。
而且外企不流行口头汇报工作，因为每个人都很忙，且难保会忘己。
再加上用QQ和MSN传文件很容易漏掉，所以，电邮成了外企白领间沟通的重要方式。
当然，外企的电邮也有规范，邮件主体尽量不要出现汉字，汉字只能在附件中出现。
邮件字体一般要求英文用Verdana，汉字用细等线简体等。
一般来说，首选电邮的情况包括：传递文件资料、留下书面证据、通知多人某项工作的进展等。
这三项可以概括80%邮件的功能。
每天要发送的电邮如此之多，如果不谙外企的电邮文化，就一定会犯一些小错误。
比如，电子邮件发给谁，抄送谁，甚或密送谁，都是很有讲究的。
下面是一些非常有用的提示：　　主题要明确。
让人一眼就明白邮件的大致内容，可以判断邮件的紧急重要程度。
不要用长句、长段落。
最好两到三句话一段。
多使用连词，形成一个有效的逻辑关系。
对方读起来容易，会加快回复的速度和效率，也就意味着加快了你的工作效率。
抄送功能要用好。
抄送时一定要三思，尤其是群发抄送的。
群发的邮件通常不会引起收件人的注意。
因此除非是非常必要的情况，不要抄送超过10人。
不要轻易使用密送功能。
工作中，密送功能使发送和接收密送邮件的人都不舒服，如果被其他收件人知道，那就会令更多人不悦。
不如光名正大地发邮件，只要事先动脑筋考虑清楚哪些人是收件人，或者发多次就好了。
最后，也是最重要的，发送邮件一定要注意礼貌和措辞。
不论是自己熟悉得不能再熟悉的同事、平常和蔼的老板，还是客户，从未谋面的总部领导、同事，都要注意适当的礼貌。
而且多从对方的角度考虑，想想对方期待从你这里得到什么信息，什么样的解决方案，甚至你的积极关注和响应是否会使他或者她感到自己工作的重要。
……

第一图书网, tushu007.com



## 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