

<<职场应变英语口语>>

图书基本信息

书名：<<职场应变英语口语>>

13位ISBN编号：9787561158548

10位ISBN编号：7561158548

出版时间：2011-1

出版时间：大连理工大学

作者：浩瀚//钟乐平

页数：373

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>

## <<职场应变英语口语>>

### 内容概要

《职场应变英语口语》精选180个专业主题，涵盖职场英语情景的方方面面。再现工作中最常用的地道表达方式，例句、对话、短剧扮演，最真实体验式学习。

本书每单元包括以下三层，层层递进，让您在领悟营销英语的同时，打造您的营销竞争力。

**第一层 熟读2分钟** 列举了相关主题下各种市场营销工作中常用的表达方式，所选例句准确规范、浅显易懂、学习轻松，并能让你举一反三、随心所欲地进行表达。

**第二层 一边听一边练** 精选了每个主题情景下的常用对话，将市场营销中经常遇到的对话一并囊括，为您提供提高英语口语水平的便捷途径。

**第三层 情景短剧扮演** 提供了一组最常用的市场营销情景对话，您可以通过最贴近实际的场景会话，体会说话的真切氛围，每天反复练习，从而达到脱口而出的境界。

三个层次内容丰富，每个层次从不同的角度给读者展现素材，教给读者不同的学习口语的方法，给读者不同的学习体验。

就像一杯多滋多味的鸡尾酒（cocktail），每个层次各不相同。

鸡尾酒（cocktail）越品越有味道，越喝越有激情，使你越学越有兴趣。

打开鸡尾酒，开始品尝吧！

## <<职场应变英语口语>>

### 作者简介

浩瀚（笔名），原名李洪涛，34岁破格晋升为高级职称。

导演了六部电视教学专题片，均荣获省部级一等奖。

他自幼爱好绘画、朗诵、收藏等。

现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。

十五年来，该研究所已在科学出版社、外文出版社、石油工业出版社、大连理工大学出版社、机械工业出版社、上海科学普及出版社等全国五十多家出版社出版英文著作800余种，有的书印数多达15万余册。

其主要代表作有：《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》；《英汉多功能双解词典》、《流畅英语口语》、《英语口语一语千说》、《敢说英语》系列30种、《英语900句》系列20种、《365英语》系列等。

## &lt;&lt;职场应变英语口语&gt;&gt;

## 书籍目录

Part 1 Job-hunting 求职应聘 Unit 1 获取信息 Information Collection ( 2 ) Unit 2 招聘广告 Employment Ads ( 4 ) Unit 3 个人信息 Personal Information ( 6 ) Unit 4 家庭状况 Family Background ( 8 ) Unit 5 教育背景 Education Background ( 10 ) Unit 6 学术成绩 Academic Records ( 12 ) Unit 7 求职优势 Advantages ( 14 ) Unit 8 兼职工作 Part-time Jobs ( 16 ) Unit 9 社会实践 Public Activities ( 18 ) Unit 10 个人成就 Individual Achievements ( 20 ) Unit 11 工作经验 Work Experience ( 22 ) Unit 12 专业技能 Professional Skills ( 24 ) Unit 13 语言技能 Language Fluency ( 26 ) Unit 14 个性特征 Personality and Character ( 28 ) Unit 15 兴趣爱好 Hobbies ( 30 ) Unit 16 理想目标 Ideals and Ambitions ( 32 ) Unit 17 期望薪水 Salary Expectation ( 34 ) Unit 18 假期及福利 Vacations and Benefits ( 36 ) Unit 19 购买保险 Buying Insurance ( 38 ) Unit 20 面试着装 Interview Dressing ( 40 ) Unit 21 面试礼仪 Interview Etiquette ( 42 ) Unit 22 电话面试 Telephone Interview ( 44 ) Unit 23 开场对白 Opening Remarks ( 46 ) Unit 24 辞职原因 Reasons for Resignation ( 48 ) Unit 25 应聘职位 Applying for a Position ( 50 ) Unit 26 应聘原因 Reasons for Applying for a Position ( 52 ) Unit 27 关于出差 Business Trip ( 54 ) Unit 28 提出疑问 Any Questions ( 56 ) Unit 29 入职时间 Date of Availability ( 58 ) Unit 30 结束面试 Ending an Interview ( 60 ) Unit 31 应聘结果 Result of Application ( 62 ) Unit 32 签订协议 Signing Agreement ( 64 ) Part 2 Green Hand in Office 职场菜鸟 Unit 33 公司地址 Company Location ( 68 ) Unit 34 新人报到 Going to Work ( 70 ) Unit 35 公司介绍 Company Details ( 72 ) Unit 36 部门介绍 Department Details ( 74 ) Unit 37 认识同事 Getting along with Colleagues ( 76 ) Unit 38 明确职责 Clarifying Responsibilities ( 78 ) Unit 39 交待工作 Assigning Work ( 80 ) Unit 40 催促进度 Getting a "Hurry up" ( 82 ) Unit 41 性别歧视 Sex Discrimination ( 84 ) Unit 42 直言不讳 Getting to the Point ( 86 ) Unit 43 休找借口 No Excuse ( 88 ) Unit 44 工作压力 Work Pressure ( 90 ) Unit 45 闲聊上司 Gossip about the Boss ( 92 ) Unit 46 薪水体制 Salary System ( 94 ) Unit 47 工作迟到 Late for Work ( 96 ) Unit 48 工作失误 Work Mistakes ( 98 ) Unit 49 同事冲突 Conflicts with Colleagues ( 100 ) Unit 50 职场八卦 Gossip about Work ( 102 ) Unit 51 赔礼道歉 Apologies ( 104 ) Unit 52 互相关心 Showing Concern for Others ( 106 ) Unit 53 欣赏鼓励 Appreciation and Encouragement ( 108 ) Unit 54 相互帮助 Helping Each Other ( 110 ) Unit 55 个人提升 Individual Improvement ( 112 ) Unit 56 老板员工 Boss and Employee ( 114 ) Unit 57 表示祝贺 Extending Congratulations ( 116 ) Unit 58 加班替班 Working overtime and Covering me up ( 118 ) Unit 59 申请假期 Asking for Leave ( 120 ) Unit 60 请求升职 Negotiating a Promotion ( 122 ) Unit 61 调换部门 Department Transfer ( 124 ) Unit 62 如何跳槽 Job-hopping ( 126 ) Unit 63 工作进展 Work Progression ( 128 ) Unit 64 递交辞呈 Hand in Resignation ( 130 ) Unit 65 遭遇解雇 Getting Fired ( 132 ) Part 3 Office Routine 日常办公 Unit 66 接打电话 Answering the Phone ( 136 ) Unit 67 回复电话 Calling Back ( 138 ) Unit 68 电话留言 Leaving a Message ( 140 ) Unit 69 转接电话 Call Transfer ( 142 ) Unit 70 电话查询 Telephone Enquiry ( 144 ) Unit 71 打错电话 Wrong Number ( 146 ) Unit 72 挂断电话 Hanging Up ( 148 ) Unit 73 发送邮件 Sending E-mails ( 150 ) Unit 74 购买设备 Buying Equipment ( 152 ) Unit 75 工作午餐 At Lunch ( 154 ) Unit 76 档案管理 File Keeping ( 156 ) Unit 77 发送传真 Sending Fax ( 158 ) Unit 78 发送短信 Sending Messages ( 160 ) Unit 79 打印复印 Printing and Copying ( 162 ) Unit 80 邮局业务 At the Post Office ( 164 ) Unit 81 预订机票 Booking Air Tickets ( 166 ) Unit 82 预订客房 Booking Rooms ( 168 ) Unit 83 邮寄物品 Post Office ( 170 ) Unit 84 安排休假 Holiday Arrangements ( 172 ) Unit 85 安排出差 Arranging Business Trips ( 174 ) Unit 86 报销费用 Reimbursement ( 176 ) Unit 87 文件管理 Files Management ( 178 ) Unit 88 请求加薪 Asking for a Raise ( 180 ) Unit 89 如何租车 Renting a Car ( 182 ) Unit 90 处理投诉 Handling Complaints ( 184 ) Unit 91 银行业务 At the Bank ( 186 ) Unit 92 工作交流 Job Communication ( 188 ) Unit 93 工作汇报 Work Reports ( 190 ) Unit 94 工作评价 Job Evaluation ( 192 ) Unit 95 工作报告 Work Report ( 194 ) Part 4 Work Meetings 工作会议 Unit 96 筹备会议 Preparing for Meetings ( 198 ) Unit 97 备忘录 Memos ( 200 ) Unit 98 安排会议 Arranging Meetings ( 202 ) Unit 99 通知会议 Informing People of a Conference ( 204 ) Unit 100 征询意见 Consultation ( 206 ) Unit 101 会议衔接 The Meeting Connection ( 208 ) Unit 102 会议程序 The Meeting Procedures ( 210 )

## &lt;&lt;职场应变英语口语&gt;&gt;

) Unit 103 会后问答 Q&A after a Meeting ( 212 ) Unit 104 会议结束 The End of Meeting ( 214 ) Part 5  
 Reception 接待客人 Unit 105 机场迎接 Meeting Guests at Airport ( 218 ) Unit 106 约会邀请 Sending  
 Invitation ( 220 ) Unit 107 取消约会 Canceling an Appointment ( 222 ) Unit 108 预约来访 Making an  
 Appointment ( 224 ) Unit 109 重订约会 Remaking an Appointment ( 226 ) Unit 110 售后接待 After  
 Service ( 228 ) Unit 111 前台接待 Registration ( 230 ) Unit 112 室内会客 Meeting Guests in a Room ( 232  
 ) Unit 113 招待客人 Hospitality ( 234 ) Unit 114 参观公司 Showing Guests Around the Company ( 236  
 ) Unit 115 客人观光 Recommended Places of Interest ( 238 ) Unit 116 客人购物 Shopping ( 240 ) Unit  
 117 离别践行 Departure ( 242 ) Unit 118 茶会话别 Tea Party of Seeing off ( 244 ) Unit 119 晚会欢送  
 Holding an Evening Party for Seeing off ( 246 ) Unit 120 日常话别 Ordinary Departure ( 248 ) Unit 121 机  
 场送别 Seeing off at the Airport ( 250 ) Unit 122 商务着装 Dressing for Business ( 252 ) Unit 123 商务告别  
 Business Departure ( 254 ) Unit 124 礼品赠送 Sending Presents ( 256 ) Unit 125 商业便宴 Business  
 Lunches ( 258 ) Part 6 Public Activities 交际活动 Unit 126 上门拜访 Visiting Others ( 262 ) Unit 127 请客  
 吃饭 Offer Dinner Invitation ( 264 ) Unit 128 酒吧畅谈 In the Bar ( 266 ) Unit 129 举办派对 Holding a Party  
 ( 268 ) Unit 130 谢绝邀请 Declining an Invitation ( 270 ) Unit 131 进门寒暄 Greeting ( 272 ) Unit 132  
 银行事务 Bank Transactions ( 274 ) Unit 133 参加宴会 Attending a Banquette ( 276 ) Unit 134 餐桌交谈  
 Communication at the Table ( 278 ) Unit 135 赴宴礼节 Etiquette for a Banquette ( 280 ) Unit 136 用餐礼  
 仪 Table Manners ( 282 ) Unit 137 聚会结束 At the End of a Party ( 284 ) Unit 138 感谢宴请 Thanks for  
 Invitation ( 286 ) Unit 139 参加舞会 Going to a Ball ( 288 ) Unit 140 谈论节日 Talking about Festivals  
 ( 290 ) Unit 141 生日聚会 Birthday Party ( 292 ) Unit 142 周末聚会 Get-together at Weekends ( 294  
 ) Unit 143 户外野营 Outdoor Camping ( 296 ) Unit 144 野餐烧烤 Picnic or Barbecue ( 298 ) Unit 145  
 寻找公寓 Finding an Apartment ( 300 ) Unit 146 签订房约 Signing a Contract ( 302 ) Unit 147 生病就医  
 Seeing a Doctor ( 304 ) Unit 148 探望病人 Visiting a Patient ( 306 ) Unit 149 升职祝贺 Congratulate on  
 Colleagues Promotion ( 308 ) Unit 150 参加婚礼 Attending a Wedding ( 310 ) Unit 151 新生儿派对 Baby  
 Shower ( 312 ) Unit 152 乔迁祝贺 Moving to a New House ( 314 ) Unit 153 光荣离职 Retirement with  
 Honor ( 316 ) Part 7 Spare Time 休闲时光 Unit 154 咖啡时光 Coffee Time ( 320 ) Unit 155 相约影院 A  
 Cinema Date ( 322 ) Unit 156 音乐盛会 Going to a Concert ( 324 ) Unit 157 试穿衣物 Trying on New  
 Clothes ( 326 ) Unit 158 颜色款式 Color and Design ( 328 ) Unit 159 谈论婚姻 Talking about Marriage  
 ( 330 ) Unit 160 上网购物 Shopping Online ( 332 ) Unit 161 自驾出游 Self-driving Travel ( 334 ) Unit  
 162 初识高尔夫 Fresh Hand of Golf ( 336 ) Unit 163 体育运动 Sports ( 338 ) Unit 164 吃吃喝喝 Food  
 and Drink ( 340 ) Unit 165 数码娱乐 Digital Products and Entertainment ( 342 ) Unit 166 瑜伽减肥 Yoga  
 ( 344 ) Unit 167 合理膳食 Healthy Diet ( 346 ) Unit 168 休闲去处 A Good Place to Relax ( 348 ) Unit  
 169 偶像明星 Idles and Stars ( 350 ) Unit 170 时尚服饰 Fashion Clothes ( 352 ) Unit 171 健美塑身  
 Keeping Fit ( 354 ) Unit 172 报刊杂志 Newspaper and Magazines ( 356 ) Unit 173 智力游戏 Riddles ( 358  
 ) Unit 174 美容护肤 Beauty Salon and Skin Care ( 360 ) Unit 175 手工制做 DIY ( 362 ) Unit 176 画廊  
 漫步 Wandering in Gallery ( 364 ) Unit 177 剧院欣赏 In a Theatre ( 366 ) Unit 178 驻足书店 In a  
 Bookshop ( 368 ) Unit 179 美发美甲 Hairstyle and Manicure ( 370 ) Unit 180 品茶之道 Tea Taste ( 372 )

## <<职场应变英语口语>>

### 编辑推荐

《职场应变英语口语》这是一本最给力的职场英语口语书！

纵观这个日新月异的时代，外资企业纷纷落户中国，给越来越多的中国人提供了广阔的就业平台，同时也对优秀人才提出了更为严格的定义，尤为重要地体现在英语语言能力上。

那么，如何在竞争日益激烈的职场为自己留有一席之地、甚至脱颖而出呢？

掌握职场英语，说好职场英语，将成为你立足职场不败之地的一大法宝，也是你迈向更高平台的助推剂！

越来越多的职场人士也充分认识到提高英语能力的重要性，尤其是英语口语的运用能力。

在完成繁重的工作任务之后，大家疯狂为自己充电的过程中，耗费了大量金钱和精力，却长期苦于无法找到一套合适的职场英语指导丛书，为自己提供方便、快捷、有效地学习职场英语的方法。

本书正是考虑到读者所需、所急，经过多年的资料收集、研究总结，终于编写出一套既能充分帮助读者提高职场英语能力，又能方便读者系统、简易使用的职场英语丛书，从而解决了在职人士工作繁忙与时间紧迫的难题。

<<职场应变英语口语>>

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>