

<<职场英语口语与写作实训>>

图书基本信息

书名：<<职场英语口语与写作实训>>

13位ISBN编号：9787561829363

10位ISBN编号：7561829361

出版时间：2009-3

出版时间：天津大学出版社

作者：李晶 著

页数：288

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>

## <<职场英语口语与写作实训>>

### 前言

随着我国改革开放的不断深入和与国外交往的日益加深，世界许多跨国公司纷纷进入中国市场，而中国的大企业也纷纷跨出国门，走向世界。

资本的流动带动人才随之呈动态趋势发展，一个国际性的公司，员工的来源也呈多元化趋势，中国的员工常常需要与外国老板和外国同仁交往共事，那么在办公室中如何就所经营的业务和这种国际化环境中的人们进行有效的交流，从而达到规范、准确、礼貌、高效，就成为人们关心的话题。

本书的宗旨在于围绕着办公室这一环境，归纳出具有一定的典型性和代表性语言特点特征的口语会话和写作模式，使之成为日常办公环境中的实用手册。

办公室是一个商业活动中的特殊环境，它既不同于谈判会场，也不同于生产一线，它是商业活动中的一个中枢环节，连接生产、销售和其他许多商业环节，为商业活动进行铺垫和准备，也对商业活动进行归纳和总结。

因此，办公室如同所有商业活动的大本营，为一切商业活动提供服务并成为商业活动成功的保障。

除此之外，办公室还是人与人交往的重要场所，在办公室中围绕着商务活动而产生了各种人际关系，如何做到办事高效又待人得当，也是保障商业活动顺利进行的重要条件。

本书围绕办公室所需，分为办公室英语口语和办公室英语写作两大部分。

上篇为口语部分，第一章至第五章包括从同事之间到面对客户再到面对老板的各种人际关系所产生的各种活动所需要的相关口语表达；第六章到第九章为办公室日常业务活动所需的口语表达。

下篇为办公室写作，其中包括办公室对外商务信函写作和办公室内部日常事务信函写作。

本书力图比较全面地概括办公室中所涉及的各种活动，做到全面准确、实用高效，为在办公室中需要对外交流的人员提供有力的工具。

## <<职场英语口语与写作实训>>

### 内容概要

《职场英语口语与写作实训：办公室英语》围绕办公室所需，分为办公室英语口语和办公室英语写作两大部分。

上篇为口语部分，第一章至第五章包括从同事之间到面对客户再到面对老板的各种人际关系所产生的各种活动所需要的相关口语表达；第六章到第九章为办公室日常业务活动所需的口语表达。

下篇为办公室写作，其中包括办公室对外商务信函写作和办公室内部日常事务信函写作。

《职场英语口语与写作实训-办公室英语》力图比较全面地概括办公室中所涉及的各种活动，做到全面准确、实用高效，为在办公室中需要对外交流的人员提供有力的工具。

<<职场英语口语与写作实训>>

书籍目录

上篇 办公室英语口语实训Chapter One: Working in the Office ( ) 第一章 在办公室 (1) Unit 1  
Job InterviewUnit 2 New Comers in the OfficeChapter Two: Working in the Office ( ) 第二章 在办  
公室 (2) Unit 1 Dealing with RulesUnit 2 Jobs and ResponsibilitiesUnit 3 Dealing with OvertimeUnit 4  
Asking for a LeaveUnit 5 On-the-job TrainingUnit 6 Asking for a RaiseUnit 7 Promotion and  
DemotionUnit 8 Dismiss and TransferenceUnit 9 Job-hoppingUnit 10 ResignationChapter Three: With the  
Customer第三章 面对客户Unit 1 Making Phone CallsUnit 2 Putting off an AppointmentUnit 3  
Receiving VisitorsUnit 4 Dealing with ComplaintsUnit 5 Introduction to a Company and the  
ProductsChapter Four: With the Boss第四章 面对老板Unit 1 Orders from the BossUnit 2 Making  
Schedules forBossUnit 3 Arranging an Appointment on Behalf of the BossUnit 4 Making an AppointmentUnit  
5 International Call TransferUnit 6 Calling on Behalf of the BossUnit 7 Work ScheduleUnit 8  
ArrangementUnit 9 A Daily Schedule ReportChapter Five: With the Colleagues第五章 面对同事Unit 1  
Asking Colleagues for a HelpUnit 2 Helping Each OtherUnit 3 Delegation ResponsibilitiesUnit 4 Daily  
Work and Work ReportUnit 5 Exchanging Ideas Unit 6 Coffee BreakUnit 7 Attending Company  
Activities TogetherUnit 8 Friendly Daily TalksChapter Six: Computer, Internet and E-mail第六章 电脑、网  
络和电邮 Unit 1 ComputerUnit 2 Internet Unit 3 Mail and PrinterUnit 4 Electronic  
CommerceChapter Seven: Meeting and Filing第七章 会议与档案Unit 1 MeetingUnit 2 FilingChapter  
Eight: DailyWork ( ) 第八章 日常事务 (1) Unit 1 Booking TicketsUnit 2 Reserving a TableUnit 3  
Booking a RoomUnit 4 Cancellation of FlightChapter Nine: DaiiyWork ( ) 第九章 日常事务 (2  
) Unit 1 FaxingUnit 2 Word ProcessingUnit 3 Mailing GoodsUnit 4 Writing LettersUnit 5 Making  
CopiesUnit 6 Memorandum下篇 办公室英语写作实训第一章 商务信函写作 第一节 备忘录 第  
二节 电子邮件 第三节 商务报告第四节 商务提案第五节 商务信函 第六节 外贸合同第二章  
日常事务信函写作第一节 预约信第二节 介绍信第三节 推荐信第四节 感谢信第五节 祝贺信  
第六节 通知参考书目

<<职场英语口语与写作实训>>

章节摘录

Dialogue 1 : Roger : Hey,what are you doing? Lucy : My friend sent me an E—mail yesterday . I alTI answering it now . It says his company has been recruiting online . Roger : You can get information faster than before by E—mail . Lucy : You are right . I often use E—mail . Roger : I don ' t know what you meant by saying “ OTF ’ when we were chatting . Lucy : It seems that you are not a cyber addict . You even do not know “ OTF ” . Roger : Ijust want to figure it out . Lucy : It means “ on the floor ” . Roger : Oh . I see . It ' S time for me to renew my knowledg . Notes : 1 . recruit 招募新人, 招聘新成员 2 . OTF(onthefloor)在地板上 3 . cyber addict网迷 4 . figure out想出, 理解

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>