

<<Good Job!职场英语>>

图书基本信息

书名：<<Good Job!职场英语>>

13位ISBN编号：9787562829300

10位ISBN编号：7562829306

出版时间：1970-1

出版时间：华东理工大学

作者：威特 编

译者：谢雅婷

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>

<<Good Job!职场英语>>

内容概要

不同于一般的日常会话，职场英语更加注重礼节与措辞。如何跨越语言障碍、善用语言的力量，正确表达自己的意见、沟通无碍，是职场英语的一大重点。

本书针对上班族，提供专业实用的职场英语。并配合TOEIC范围，列出各种职场情境，提供对话、实用例句、单词 / 词组、听力练习等单元，帮助上班族沟通渠道顺畅、顺利完成任务，而且培养TOEIC应试的基本实力。程度约为中级至中高级，适合一般上班族或大专院校相关课程使用。

书中更提供各种办公室相关设备的英语用法，搭配实物彩图，如莅职场实境，能增进学习兴趣并加强记忆。

Do a Good Job，提升你自己的职场竞争力，就从现在开始！

<<Good Job!职场英语>>

书籍目录

Chapter 1 认识工作Unit 1 Arriving at a new job新人报到Unit 2 Welcoming and introducing the newcomer欢迎与介绍新人Unit 3 Meeting your new boss or supervisor会见老板 / 上司Unit 4 Learning about your office认识办公室环境Unit 5 Learning about locations near your office认识公司周围环境Unit 6 Learning about your company ' s organization认识公司架构Unit 7 Asking / answering questions about your duties at work职责询问与说明Chapter 2 公司内部联络Unit 8 Greetings and small talk in the office办公室内的基本问候语Unit 9 Telephone etiquette电话礼仪Unit 10 Taking messages记录留言Unit 11 Taking a day off 请假Unit 12 Explaining reasons for being late说明迟到原因Unit 13 Email correspondence within the company公司内部的电子邮件Unit 14 Setting up a meeting会议准备事项Unit 15 Applying for stationery申请文具Unit 16 Making requests related to your work and asking for permission提出公务申请并请求批准Chapter 3 硬件设备的使用Unit 17 Using a fax machine传真机的使用Unit 18 Using a copy machine复印机的使用Unit 19 Basic computer functions电脑的基本功能Unit 20 FTP and networks inside the company内部网络与资源共享Unit 21 Using the Internet互联网的使用Unit 22 Using instant messengers for correspondance通信软件的使用Unit 23 Using a printer打印机的使用Unit 24 Using email电子邮件的使用Unit 25 Viruses and troubleshooting电脑中毒与问题处理Chapter 4 工作事务Unit 26 Making proposals in a meeting在会议中提出意见Unit 27 Running a meeting主持会议Unit 28 Discussing marketing strategy讨论营销策略Unit 29 Proposing a new project提出新的项目Unit 30 Presenting a new product介绍新产品Unit 31 Discussing solutions to a problem讨论问题的解决方案Unit 32 Discussing a mistake讨论工作过失Unit 33 Accepting criticism and taking responsibility接受批评与承担责任?Unit 34 Distribution of work and responsibilities责任归属与工作分配Unit 35 Feeling overworked and making complaints工作过量与抱怨Unit 36 Working overtime加班Chapter 5 对外的联络Unit 37 Contacting by email电子邮件的往来Unit 38 Contacting by fax传真的往来Unit 39 Making appointments with customers on the phone打电话与客户预约会面Unit 40 A lunch meeting with customers与客户的餐会Unit 41 Introducing and promoting your product介绍与推荐公司产品Unit 42 Describing and comparing products说明与比较产品Unit 43 Negotiating the price with customers与客户议价Unit 44 Making purchases and comparing prices采购产品与比价Unit 45 Accepting orders and shipping orders接单与送货Unit 46 Making a deal with a customer与客户达成协议Unit 47 Discussing contract terms讨论合约条款Unit 48 Signing an official contract签署正式合约Unit 49 Dealing with complaints from customers处理客户投诉Chapter 6 人事相关问题Unit 50 Interviewing a job applicant面试应聘者Unit 51 Explaining the benefits of the company说明公司福利Unit 52 Negotiating the salary交涉薪资Unit 53 Hiring a new employee聘用员工Unit 54 Tax issues税务事宜Unit 55 Insurance issues保险事宜Unit 56 A promotion升迁Unit 57 A change in personnel人事变动Unit 58 Resignation辞职Unit 59 A lunch gathering between colleagues同事间的聚餐Chapter 7 社交与旅游Unit 60 Year-end bonuses年终奖金Unit 61 Staff outings员工旅游Unit 62 Arranging a business trip安排出差Unit 63 Booking a hotel room订房Unit 64 Confirming flights and booking air tickets确认航班与订机票Unit 65 Renting a car or taking public transportation租车或搭乘公共交通工具ANSWER KEY & SCRIPTS TRANSLATION

<<Good Job!职场英语>>

编辑推荐

Do a Good Job，提升你自己的职场竞争力，就从现在开始！

《Good Job职场英语》一书针对上班族，提供专业实用的职场英语。并配合TOEIC范围，列出各种职场情境，提供对话、实用例句、单词/词组、听力练习等单元，帮助上班族沟通渠道顺畅、顺利完成任务，而且培养TOEIC应试的基本实力。

本书适合一般上班族或大专院校相关课程使用。

<<Good Job!职场英语>>

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>