

<<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：9787562834229

10位ISBN编号：7562834229

出版时间：2013-1

出版时间：华东理工大学出版社

作者：威特

页数：343

字数：598000

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

《Good Job! 职场英语(全彩图本+附赠MP3光盘)》(第2版)章节设置:1.认识工作 2.公司内部联络  
3.硬件设备的使用 4.工作事务 5.对外的联络 6.人事相关问题  
7.社交与旅游。  
每个场景均编排了丰富的对话、单词/词组、实用语句、听力练习等内容,帮助上班族提升沟通能力、提高工作效率,同时有助于提高TOEIC应试能力。

《Good Job!  
职场英语(全彩图本+附赠MP3光盘)》(第2版)还提供各种办公设备的英语用法,搭配实物彩图,令您如临职场实境,激发学习兴趣,增强记忆效果。

Do a Good  
Job, 提升自己的职场竞争力,就从现在开始!  
该书程度约为中级至中高级,适合广大上班族或大专院校相关课程使用。

<<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  
correspondence 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 51 Discussing solutions to a

<<Good Job!职场英语>>

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 Arrange Ring a business trip安排出差

Unit 63 Booking a hotel room订房

<<Good Job!职场英语>>

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>>

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>