

<<72小时英语口语大突破>>

图书基本信息

书名：<<72小时英语口语大突破>>

13位ISBN编号：9787802556379

10位ISBN编号：7802556376

出版时间：2010-10

出版时间：企业管理

作者：王玲 编译

页数：342

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>

<<72小时英语口语大突破>>

前言

有没有遇到过如下的尴尬场面？

当你鼓足勇气说英语时，却不知道如何正确地表达；
说英语，说了一半之后却发现有个词不知道如何表达；
和外国朋友闲聊的时候找不到合适的话题；
英语单词记得特别多，语法掌握得很全面，但说英语时仍然是结结巴巴；
别担心，这套《72小时英语口语大突破》宝典能让你从上面的种种尴尬场面中解救出来，让你72小时之后就能说出一口流利、纯正、地道的英语。

<<72小时英语口语大突破>>

内容概要

锦囊妙句：实用地道的精品口语句，学一句顶一句。

乐中学：漫画、俚语、谚语、趣图、名人名言，在快乐中学习。

经典对话：情景对话成为小Case，重点单词短语全面解析。

文化交流站：谈古论今，传承中外文化之魅力。

英乐播客：聆听英美流行经典歌曲，学英语，歌声相随。

完美演讲：展示雄辩口才，为你的口语锦上添花。

<<72小时英语口语大突破>>

作者简介

王玲

毕业于中国防卫科技学院英语专业。

多年来，主编、参编过英语口语图书若干册。

编写的畅销书有《脱口而出》系列，《马上说英语》《11+1激活口语》《365天英语口语大全》等。

<<72小时英语口语大突破>>

书籍目录

求职面试 1. 用语 2. 询问应聘资格 3. 询问工作详情 4. 常见问题回答 5. 棘手问题回答 6. 询问薪金待遇 7. 工作期望 8. 面试结果面试进行时 9. 应聘经理 10. 应聘秘书 11. 应聘外贸人员 12. 应聘销售人员 13. 应聘教育培训人员 14. 应聘金融财会人员入职报到 15. 入职 16. 签订合同 17. 结新同事 18. 了解工作要求办公室事务 19. 工作对话 20. 现代化办公 21. 安排约会 22. 安排出差 23. 安排会议 24. 安排老板日程 25. 安排面试 26. 接待来访 27. 厌恶工作 28. 喜欢工作日常事务 29. 电话业务 30. 接发传真 31. 商业信函同事之间 32. 同事相处 33. 替班加班 34. 同事聚会 35. 献计献策 36. 征求老板意见出勤与请假 37. 迟到与早退 38. 请假薪水与晋升 39. 要求加薪 40. 获得升职 41. 要求补发工资 42. 要求赔偿离职 43. 解聘 44. 辞职商务关系 45. 建立业务关系 46. 招标与投标 47. 实地拜访参观 48. 观看货样展品 49. 签订商务合同商务谈判 50. 询盘 51. 报价与还价 52. 订货 53. 包装 54. 装运 55. 佣金 56. 保险 57. 投诉与索赔

<<72小时英语口语大突破>>

编辑推荐

这套《72小时英语口语大突破》的编者精挑细选了有趣的漫画、可乐的笑话、英语俚语、英语名人名言、英语绕口令、趣图等等，让你轻轻松松快快乐乐学习英语。

除此之外，在每个话题后面，编者还为大家精心准备了丰富的异域文化大餐、经典流行的英文歌曲、震撼人心的中外演讲以及电影英文对白，让你通过多种方式学习英语，炫出你的English Potential（英语潜能）。

本书为其中之一《白领商务口语》分册，分为：求职面试、入职报到等几部分内容。

只要认真学习这本口语宝典，你就能用超地道的英文想聊就聊，畅所欲言。

<<72小时英语口语大突破>>

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>