

<<周计划>>

图书基本信息

书名：<<周计划>>

13位ISBN编号：9787308092142

10位ISBN编号：7308092143

出版时间：2012-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：索玉柱

页数：193

字数：406000

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>

<<周计划>>

内容概要

《周计划——拿下英语口语(商务英语)》分为七个部分。

第一周Secretary

Routine文秘办公篇，第二周BusinessRelations商务礼仪篇，第三周Workplace

Storm职场风云篇，第四周Employment Practices雇用惯例篇，第五周Trade

Preparations贸易准备篇，第六周Foreign Trade Procedure外贸业务流程篇，第七周Business

Trip商务旅行篇。

同时在每一篇里，每一单元都附有常用生词及短语的注释，便于读者阅读。

<<周计划>>

书籍目录

第一周 文秘办公篇

- 文件归档
- 发传真
- 会议记录
- 工作安排
- 接待
- 电话

第二周 商务礼仪篇

- 会面与问候
- 提建议
- 慰问
- 求助
- 邀请
- 谢绝邀请

第三周 职场风云篇

- 工作压力
- 无休止加班
- 晋级
- 上司, 老板
- 决定走人
- 被炒鱿鱼

第四周 雇用惯例篇

- 服装仪容
- 人员招聘
- 求职简历
- 自我介绍
- 求职资格
- 公平薪酬

第五周 贸易准备篇

- 要求会面
- 约定时间
- 参加展会
- 商务会餐
- 礼尚往来
- 送别客户

第六周 外贸业务流程篇

- 询盘
- 订货
- 运输方式
- 签订合同
- 商检
- 保险

第七周 商务旅行篇

- 准备工作
- 乘飞机旅行

<<周计划>>

乘出租车
乘船
乘地铁
在旅馆

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>