

<<从小学生到美国总统都在说的英语>>

图书基本信息

书名：<<从小学生到美国总统都在说的英语会话>>

13位ISBN编号：9787506491624

10位ISBN编号：7506491621

出版时间：2012-12

出版时间：中国纺织出版社

作者：朱子熹

页数：277

字数：400000

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>

<<从小学生到美国总统都在说的英语>>

前言

学习一门语言的出发点有很多：有人为了升学考试，有人为了通读外文书籍，有人为了了解西方文化，有人为了出国旅行……但我相信，所有为这本书所吸引，并捧起这本书开始学习的读者，目的只有一个——提高自己用英语交流的水平。

很多人看到书名不禁会纳闷：如果美国总统说出来的话只有普通小学生的水平，那还算什么总统？

然而事实是这样：我们在受教育的过程中，接触的中文总是循序渐进、从简入繁的，这也造成了我们的固定思维——认为越有水平的人说出来的话就应该越高深、越晦涩。

其实不然。

因为语言是用来沟通交流、进而了解彼此的工具。

而这个工具是用来帮助不同地域的人们畅通交流的。

所以，不管在何种语言中，最简单、常用的表达是最重要的。

试想一下，如果一个能出口成章的八斗之才跟你小聚闲聊时也是满嘴的古文诗词，你不会觉得别扭吗？

于是，了解了英语会话学习者的需求，本书从帮助英语学习者用最简单、最地道、最常用的单词、短语、句型来与英语使用者进行日常交流的角度出发，用最广泛的题材配以最详实易懂的解释，真正做到“授之以渔”。

读者可以在本书内容的基础上举一反三，因地制宜，灵活地将学到的东西应用到日常工作及生活中。

此外，本书不仅仅是一本英语口语会话书，因为读者在学习的同时，还能学到高频单词、纯正语法，真正从全方位学习并巩固英语基础。

相信在认真学习这本书之后，你也能与老外侃侃而谈！

<<从小学生到美国总统都在说的英语>>

内容概要

本书帮助英语学习者用最简单、最地道、最常用的单词、短语、句型来与英语使用者进行日常交流的角度出发，用最广泛的题材配以最详实易懂的解释，真正做到“授之以渔”。

读者可以在本书内容的基础上举一反三，因地制宜，灵活地将学到的东西应用到日常工作及生活中。此外，本书不仅是一本英语口语会话书，因为读者在学习的同时，还能学到高频单词、纯正语法，真正从全方位学习并巩固英语基础。

作者简介

朱子熹，经济学硕士，70后杂家，源于古都扬州，长于上海，求学于欧洲，毕业于荷兰格罗宁根大学经济与管理学院，师从Prof.

Van Ark, Prof. Marcel

Timmer等荷兰知名经济学家，精研第三世界国家经济发展。

最不喜旅游，却跑遍欧洲大陆。

善于融会贯通，拙于原创冥想，故喜引经据典，各种理论皆是源泉。

个人著作主体多元化，已出版英语学习畅销书《单词密码：用美国人的方法背单词》、《世界500强员工必用的英语E-Mail大全》等，并翻译了多本《Lonely Planet旅行指南系列》。

书籍目录

Chapter I. Seeking a Job 求职

Unit 1. Seeking a Job 求职

- 状况 001. Job Vacancy 职位空缺
- 状况 002. Asking about Openings 询问职位空缺
- 状况 003. Resume Information 履历表
- 状况 004. Delivering a Resume 投递简历
- 状况 005. Interview Reservation 面试预约

Unit 2. Interview 参加面试

- 状况 006. Opening Remarks 开场白
- 状况 007. Self-Introduction 自我介绍
- 状况 008. Interviewer's Questions 面试者的提问
- 状况 009. Reasons for Application 应聘理由
- 状况 010. Reasons for Resignation 辞职理由

Unit 3. After Interview 面试后

- 状况 011. Inquiring the Result 询问结果
- 状况 012. Explaining Relevant Job Information 解释工作相关信息
- 状况 013. About Your Remuneration 职位薪酬
- 状况 014. About Vacations and Benefits 假期和福利
- 状况 015. Reaching an Agreement 达成协议

Unit 4. The First Day at Work 上班第一天

- 状况 016. Going to Work 上班
- 状况 017. New Employee Training 新进员工培训
- 状况 018. Introducing the New Colleague 介绍新进人员
- 状况 019. Signing Work 分配工作
- 状况 020. Work Consulting and Instruction 工作咨询和指导

Chapter II. Office Conversation 办公室会话

Unit 5. Getting along with Colleagues 和同事相处

- 状况 021. Daily Greetings 日常寒暄
- 状况 022. Talking about Co-workers 谈论同事
- 状况 023. Punching in and Punching out 上下班
- 状况 024. Working Overtime and Covering for Someone

加班与代班

- 状况 025. Promotion or Leaving the Job 升迁或离职

Unit 6. Supervisor and the Inferior 主管和下属

- 状况 026. About Your Reporting 工作报告
- 状况 027. Complimenting and Criticizing the Staff

夸奖和批评员工

- 状况 028. Applying for a Pay Raise or Promotion 申请加薪或升职
- 状况 029. Taking off and Shift 请假与换班
- 状况 030. Resignation and Dismissal 辞职与解雇

Unit 7. Talking about Work 谈论工作

- 状况 031. Arranging a New Task 安排新任务
- 状况 032. Asking for Working Progress 询问工作进度
- 状况 033. Handing over Work 呈交成品
- 状况 034. Advantages and Disadvantages about Work 工作上的优缺点

<<从小学生到美国总统都在说的英语>>

状况 035.Suggestions and Advice 建议与忠告

Unit 8.Work Environment 工作环境

状况 036.Work Pressure 工作压力

状况 037.Manage Problems 管理问题

状况 038.Communication Problem 沟通问题

状况 039. Emergency and Solving Problems 紧急情况和疑难解答

Chapter III.General Affairs 日常工作

Unit 9.Regular Work 常规工作

状况 040.File Keeping 档案管理

状况 041.Telephone to the Customers 打电话给客户

状况 042.Staff Training 员工培训

状况 043.Buying Office Equipment 购买办公设备

状况 044.Dealing with Complaints 处理客户投诉

状况 045.Dealing with Letters 处理信件

状况 046. Memorandum and Announcement 备忘录和通知

Unit 10.Conference 会议

状况 047.Meeting Preparation 会议筹备

状况 048.Meeting Notice 会议通知

状况 049.Meeting Topic 会议议题

状况 050.Follow-ups of meeting 会议后续事宜

Unit 11.Company Information 公司信息

状况 051.Scope of Business 经营范围

状况 052.Featured Products 特色产品

状况 053.Turnover and Sales Volume 营业额和销售额

状况 054. Scale and Progressing Prospect 公司规模和发展前景

Unit 12.Visiting and Exhibition 参观和展览

状况 055.Visiting the Company 参观公司

状况 056.Visiting the Factory 参观工厂

状况 057.Observing the Products 观摩产品

状况 058.Introducing Products 介绍产品

状况 059.On the Exhibition 在展览会

Unit 13.Office Automation 办公自动化

状况 060.About Computer 计算机使用

状况 061.Sending a Fax 发传真

状况 062.Typing and Photocopy 打字和影印

状况 063.Using the Internet 使用网络

状况 064.Office Software 办公软件

Unit 14.Telephone Affairs 电话事宜

状况 065.Making and Receiving Calls 接打电话

状况 066.Transferring Calls 电话转接

状况 067.Taking a Message 电话留言

Unit 15.Being Sociable 职场达人

状况 068.Assignment Plans 工作计划

状况 069.Language Proficiency 语言能力

状况 070.Technical Skills 专业技能

状况 071.Teamwork 团队合作

状况 072.Accumulating Work Experience 积累工作经验

<<从小学生到美国总统都在说的英语>>

Chapter IV. Receiving a Guest 接待客人

Unit 16. Before Meeting a Guest 见客之前

状况 073. Making Appointments 预约来访

状况 074. Arranging Schedule 安排行程

状况 075. Meeting at the Airport 机场迎接

Unit 17. Staying with Guests 陪同客户

状况 076. Client Greeting 迎接客户

状况 077. Arranging Negotiation 安排洽谈

状况 078. Introducing Basic Condition 介绍基本情况

状况 079. Going Sightseeing Together 陪同观光

Unit 18. Business Dinner 招待晚宴

状况 080. Being Business Companion 成为生意伙伴

状况 081. Expressing Appreciation 表达感谢

状况 082. Inviting Customers to Dinner 宴请客户

状况 083. Ordering at a Restaurant 餐馆点餐

状况 084. Dinners Politeness 用餐礼仪

Unit 19. After Business 交易之后

状况 085. Small Talk 与客户寒暄

状况 086. Extending the Relationship 延续合作关系

状况 087. Seeing off 送别

状况 088. Opinions and Feedback 意见反馈

Chapter V. Business Activities 商务活动

Unit 20. Business Survey 商业调查

状况 089. General Investigation 一般性调查

状况 090. Questions of Questionnaire 问卷调查

状况 091. Investigation Analysis 调查结果分析

状况 092. Research on Marketing Strategy 营销策略研究

Unit 21. Business Travel 出差

状况 093. Business Trip Schedule 出差安排

状况 094. Preparations before Business Trip 出差前准备

状况 095. Chatting about Business Trip 闲聊出差

Unit 22. Foreign Trade Process 外贸流程

状况 096. Making Inquiry 询价

状况 097. Making Offer and Counter-Offer 报价和还价

状况 098. Ordering and Confirming 订购及确认订单

状况 099. Payment Method 付款方式

状况 100. Packing 包装

状况 101. Shipment 装运

状况 102. Transportation 运输

状况 103. Claim 索赔

Unit 23. Signing Contracts 签订合同

状况 104. Contract Discussing 合约洽谈

状况 105. Common Rules of a Contract 合约规则

状况 106. Signing the Contract 签订合同

Unit 24. Insurance 保险业

状况 107. Explaining Insurance Coverage 解释保险业务

状况 108. Buying Insurance 购买保险

状况 109.Compensation Problems 保险赔偿问题

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>