

<<外企职场英语>>

图书基本信息

书名：<<外企职场英语>>

13位ISBN编号：9787507821826

10位ISBN编号：750782182X

出版时间：2003-1-1

出版时间：中国国际广播出版社

作者：邓长慧

页数：313

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>

<<外企职场英语>>

内容概要

随着中国改革开放的深入，中国经济建设取得了巨大成就，中国已成为外商投资的热点，外资企业在中国的数量迅猛增加，中国人与外国人的接触与交流日益频繁，中国人在外资企业供职的机会越来越多。

中国加入WTO之后，这种势头更加强劲。

那么中国人如何进一步提高自己的英（外）语水平，与外国人在工作和社会生活中友好交往共事呢？

中国人如何在外资企业搞好工作呢？

中国人如何与外国人开展生产经营合作和商贸洽谈呢？

有必要有针对性地提供必备的知识，并从会话技能的训练掌握与恰当运用等方面回答这些问题。

这是《外企职场英语》写作的出发点和指导思想。

《外企职场英语》作者在广泛调查研究的基础上，着眼于中国人在以英语为工作和交际语言的外资企业中供职、生活、社会交往等所需的基本知识和技能，及在外资企业处理有关商务活动中常使用的一些基本用语，安排《外企职场英语》的篇章和内容。

书籍目录

Unit1 Looking for Jobs and Working 求职与工作 1 Job Interviews / 面试 2 Reporting for Work / 报到上班 3 Getting to Know New Colleagues / 认识新同事 4 Knowing How to Do / 了解情况 5 Inquiring about Job Requirements / 询问工作要求 Unit 2 Office Affaires 办公室事务 第一节 Daily Routine / 日常工作 1 Accepting Assigned Woor / 接受分配的工作 2 Handling Letters / 处理信件 3 Making a Schedule / 制订活动日程 4 Arranging Business Trips / 安排出差 5 Talking about Meeting Preparations / 谈论会议准备情况 6 Arranging Meetings / 安排会务 7 File Managing / 档案管理 8 Gftting Delivery Service/联系送货服务 第二节 Phone Call , Appintment and Reception / 电话, 约会与接待 1 Making and Answering Phone Calls / 打电话 2 Making Appointments / 安排约会 3 Receiving Visitors / 接待来访 Unit 3 Business and Trade Talk 商贸会谈 第一节 Business Contacts / 业务联系 1 Establishing Business Relations / 建立业务关系 2 Offering as Agents / 愿为代理 3 Discussing Ad Promotion / 商谈广告促销 4 Ordering Products/订购产品 5 Marketing Insurances/推销保险 6 Designing Automatic Systems/设计自动化程序 7 Talking with Salesmen/与推销商会谈 8 Signing a Contract/签订合同 9 Finishing Business Talk/结束业务商谈 第三节 Business and Trade Transaction 商贸交易 (常用句) Unit 4 Tald between Employers and Employees/上司与员工的交谈 Unit 5 Cht between Employees/员工间的闲聊 Unit 6 Disagreements between Employees/员工间的分歧 Unit 7 Talk about Protecting Rights and Interests/员工维护权益的交谈 Unit 8 Social Interaction and Amusement/社会交往与娱乐 附录 Appendices

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>