

<<职场应变英语口语>>

图书基本信息

书名：<<职场应变英语口语>>

13位ISBN编号：9787561158548

10位ISBN编号：7561158548

出版时间：2011-1

出版时间：大连理工大学

作者：浩瀚//钟乐平

页数：373

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>

<<职场应变英语口语>>

内容概要

《职场应变英语口语》精选180个专业主题，涵盖职场英语情景的方方面面。再现工作中最常用的地道表达方式，例句、对话、短剧扮演，最真实体验式学习。

本书每单元包括以下三层，层层递进，让您在领悟营销英语的同时，打造您的营销竞争力。

第一层 熟读2分钟 列举了相关主题下各种市场营销工作中常用的表达方式，所选例句准确规范、浅显易懂、学习轻松，并能让你举一反三、随心所欲地进行表达。

第二层 一边听一边练 精选了每个主题情景下的常用对话，将市场营销中经常遇到的对话一并囊括，为您提供提高英语口语水平的便捷途径。

第三层 情景短剧扮演 提供了一组最常用的市场营销情景对话，您可以通过最贴近实际的场景会话，体会说话的真切氛围，每天反复练习，从而达到脱口而出的境界。

三个层次内容丰富，每个层次从不同的角度给读者展现素材，教给读者不同的学习口语的方法，给读者不同的学习体验。

就像一杯多滋多味的鸡尾酒（cocktail），每个层次各不相同。

鸡尾酒（cocktail）越品越有味道，越喝越有激情，使你越学越有兴趣。

打开鸡尾酒，开始品尝吧！

<<职场应变英语口语>>

作者简介

浩瀚（笔名），原名李洪涛，34岁破格晋升为高级职称。

导演了六部电视教学专题片，均荣获省部级一等奖。

他自幼爱好绘画、朗诵、收藏等。

现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。

十五年来，该研究所已在科学出版社、外文出版社、石油工业出版社、大连理工大学出版社、机械工业出版社、上海科学普及出版社等全国五十多家出版社出版英文著作800余种，有的书印数多达15万余册。

其主要代表作有：《英汉广播电影电视电教词典》、《英语写作双向速查词典》；《英汉多功能双解词典》、《流畅英语口语》、《英语口语一语千说》、《敢说英语》系列30种、《英语900句》系列20种、《365英语》系列等。

<<职场应变英语口语>>

书籍目录

Part 1 Job-hunting 求职应聘 Unit 1 获取信息 Information Collection (2) Unit 2 招聘广告 Employment Ads (4) Unit 3 个人信息 Personal Information (6) Unit 4 家庭状况 Family Background (8) Unit 5 教育背景 Education Background (10) Unit 6 学术成绩 Academic Records (12) Unit 7 求职优势 Advantages (14) Unit 8 兼职工作 Part-time Jobs (16) Unit 9 社会实践 Public Activities (18) Unit 10 个人成就 Individual Achievements (20) Unit 11 工作经验 Work Experience (22) Unit 12 专业技能 Professional Skills (24) Unit 13 语言技能 Language Fluency (26) Unit 14 个性特征 Personality and Character (28) Unit 15 兴趣爱好 Hobbies (30) Unit 16 理想目标 Ideals and Ambitions (32) Unit 17 期望薪水 Salary Expectation (34) Unit 18 假期及福利 Vacations and Benefits (36) Unit 19 购买保险 Buying Insurance (38) Unit 20 面试着装 Interview Dressing (40) Unit 21 面试礼仪 Interview Etiquette (42) Unit 22 电话面试 Telephone Interview (44) Unit 23 开场对白 Opening Remarks (46) Unit 24 辞职原因 Reasons for Resignation (48) Unit 25 应聘职位 Applying for a Position (50) Unit 26 应聘原因 Reasons for Applying for a Position (52) Unit 27 关于出差 Business Trip (54) Unit 28 提出疑问 Any Questions (56) Unit 29 入职时间 Date of Availability (58) Unit 30 结束面试 Ending an Interview (60) Unit 31 应聘结果 Result of Application (62) Unit 32 签订协议 Signing Agreement (64) Part 2 Green Hand in Office 职场菜鸟 Unit 33 公司地址 Company Location (68) Unit 34 新人报到 Going to Work (70) Unit 35 公司介绍 Company Details (72) Unit 36 部门介绍 Department Details (74) Unit 37 认识同事 Getting along with Colleagues (76) Unit 38 明确职责 Clarifying Responsibilities (78) Unit 39 交待工作 Assigning Work (80) Unit 40 催促进度 Getting a "Hurry up" (82) Unit 41 性别歧视 Sex Discrimination (84) Unit 42 直言不讳 Getting to the Point (86) Unit 43 休找借口 No Excuse (88) Unit 44 工作压力 Work Pressure (90) Unit 45 闲聊上司 Gossip about the Boss (92) Unit 46 薪水体制 Salary System (94) Unit 47 工作迟到 Late for Work (96) Unit 48 工作失误 Work Mistakes (98) Unit 49 同事冲突 Conflicts with Colleagues (100) Unit 50 职场八卦 Gossip about Work (102) Unit 51 赔礼道歉 Apologies (104) Unit 52 互相关心 Showing Concern for Others (106) Unit 53 欣赏鼓励 Appreciation and Encouragement (108) Unit 54 相互帮助 Helping Each Other (110) Unit 55 个人提升 Individual Improvement (112) Unit 56 老板员工 Boss and Employee (114) Unit 57 表示祝贺 Extending Congratulations (116) Unit 58 加班替班 Working overtime and Covering me up (118) Unit 59 申请假期 Asking for Leave (120) Unit 60 请求升职 Negotiating a Promotion (122) Unit 61 调换部门 Department Transfer (124) Unit 62 如何跳槽 Job-hopping (126) Unit 63 工作进展 Work Progression (128) Unit 64 递交辞呈 Hand in Resignation (130) Unit 65 遭遇解雇 Getting Fired (132) Part 3 Office Routine 日常办公 Unit 66 接打电话 Answering the Phone (136) Unit 67 回复电话 Calling Back (138) Unit 68 电话留言 Leaving a Message (140) Unit 69 转接电话 Call Transfer (142) Unit 70 电话查询 Telephone Enquiry (144) Unit 71 打错电话 Wrong Number (146) Unit 72 挂断电话 Hanging Up (148) Unit 73 发送邮件 Sending E-mails (150) Unit 74 购买设备 Buying Equipment (152) Unit 75 工作午餐 At Lunch (154) Unit 76 档案管理 File Keeping (156) Unit 77 发送传真 Sending Fax (158) Unit 78 发送短信 Sending Messages (160) Unit 79 打印复印 Printing and Copying (162) Unit 80 邮局业务 At the Post Office (164) Unit 81 预订机票 Booking Air Tickets (166) Unit 82 预订客房 Booking Rooms (168) Unit 83 邮寄物品 Post Office (170) Unit 84 安排休假 Holiday Arrangements (172) Unit 85 安排出差 Arranging Business Trips (174) Unit 86 报销费用 Reimbursement (176) Unit 87 文件管理 Files Management (178) Unit 88 请求加薪 Asking for a Raise (180) Unit 89 如何租车 Renting a Car (182) Unit 90 处理投诉 Handling Complaints (184) Unit 91 银行业务 At the Bank (186) Unit 92 工作交流 Job Communication (188) Unit 93 工作汇报 Work Reports (190) Unit 94 工作评价 Job Evaluation (192) Unit 95 工作报告 Work Report (194) Part 4 Work Meetings 工作会议 Unit 96 筹备会议 Preparing for Meetings (198) Unit 97 备忘录 Memos (200) Unit 98 安排会议 Arranging Meetings (202) Unit 99 通知会议 Informing People of a Conference (204) Unit 100 征询意见 Consultation (206) Unit 101 会议衔接 The Meeting Connection (208) Unit 102 会议程序 The Meeting Procedures (210)

<<职场应变英语口语>>

) Unit 103 会后问答 Q&A after a Meeting (212) Unit 104 会议结束 The End of Meeting (214) Part 5
 Reception 接待客人 Unit 105 机场迎接 Meeting Guests at Airport (218) Unit 106 约会邀请 Sending
 Invitation (220) Unit 107 取消约会 Canceling an Appointment (222) Unit 108 预约来访 Making an
 Appointment (224) Unit 109 重订约会 Remaking an Appointment (226) Unit 110 售后接待 After
 Service (228) Unit 111 前台接待 Registration (230) Unit 112 室内会客 Meeting Guests in a Room (232
) Unit 113 招待客人 Hospitality (234) Unit 114 参观公司 Showing Guests Around the Company (236
) Unit 115 客人观光 Recommended Places of Interest (238) Unit 116 客人购物 Shopping (240) Unit
 117 离别践行 Departure (242) Unit 118 茶会话别 Tea Party of Seeing off (244) Unit 119 晚会欢送
 Holding an Evening Party for Seeing off (246) Unit 120 日常话别 Ordinary Departure (248) Unit 121 机
 场送别 Seeing off at the Airport (250) Unit 122 商务着装 Dressing for Business (252) Unit 123 商务告别
 Business Departure (254) Unit 124 礼品赠送 Sending Presents (256) Unit 125 商业便宴 Business
 Lunches (258) Part 6 Public Activities 交际活动 Unit 126 上门拜访 Visiting Others (262) Unit 127 请客
 吃饭 Offer Dinner Invitation (264) Unit 128 酒吧畅谈 In the Bar (266) Unit 129 举办派对 Holding a Party
 (268) Unit 130 谢绝邀请 Declining an Invitation (270) Unit 131 进门寒暄 Greeting (272) Unit 132
 银行事务 Bank Transactions (274) Unit 133 参加宴会 Attending a Banquette (276) Unit 134 餐桌交谈
 Communication at the Table (278) Unit 135 赴宴礼节 Etiquette for a Banquette (280) Unit 136 用餐礼
 仪 Table Manners (282) Unit 137 聚会结束 At the End of a Party (284) Unit 138 感谢宴请 Thanks for
 Invitation (286) Unit 139 参加舞会 Going to a Ball (288) Unit 140 谈论节日 Talking about Festivals
 (290) Unit 141 生日聚会 Birthday Party (292) Unit 142 周末聚会 Get-together at Weekends (294
) Unit 143 户外野营 Outdoor Camping (296) Unit 144 野餐烧烤 Picnic or Barbecue (298) Unit 145
 寻找公寓 Finding an Apartment (300) Unit 146 签订房约 Signing a Contract (302) Unit 147 生病就医
 Seeing a Doctor (304) Unit 148 探望病人 Visiting a Patient (306) Unit 149 升职祝贺 Congratulate on
 Colleagues Promotion (308) Unit 150 参加婚礼 Attending a Wedding (310) Unit 151 新生儿派对 Baby
 Shower (312) Unit 152 乔迁祝贺 Moving to a New House (314) Unit 153 光荣离职 Retirement with
 Honor (316) Part 7 Spare Time 休闲时光 Unit 154 咖啡时光 Coffee Time (320) Unit 155 相约影院 A
 Cinema Date (322) Unit 156 音乐盛会 Going to a Concert (324) Unit 157 试穿衣物 Trying on New
 Clothes (326) Unit 158 颜色款式 Color and Design (328) Unit 159 谈论婚姻 Talking about Marriage
 (330) Unit 160 上网购物 Shopping Online (332) Unit 161 自驾出游 Self-driving Travel (334) Unit
 162 初识高尔夫 Fresh Hand of Golf (336) Unit 163 体育运动 Sports (338) Unit 164 吃吃喝喝 Food
 and Drink (340) Unit 165 数码娱乐 Digital Products and Entertainment (342) Unit 166 瑜伽减肥 Yoga
 (344) Unit 167 合理膳食 Healthy Diet (346) Unit 168 休闲去处 A Good Place to Relax (348) Unit
 169 偶像明星 Idles and Stars (350) Unit 170 时尚服饰 Fashion Clothes (352) Unit 171 健美塑身
 Keeping Fit (354) Unit 172 报刊杂志 Newspaper and Magazines (356) Unit 173 智力游戏 Riddles (358
) Unit 174 美容护肤 Beauty Salon and Skin Care (360) Unit 175 手工制做 DIY (362) Unit 176 画廊
 漫步 Wandering in Gallery (364) Unit 177 剧院欣赏 In a Theatre (366) Unit 178 驻足书店 In a
 Bookshop (368) Unit 179 美发美甲 Hairstyle and Manicure (370) Unit 180 品茶之道 Tea Taste (372)

<<职场应变英语口语>>

编辑推荐

《职场应变英语口语》这是一本最给力的职场英语口语书！

纵观这个日新月异的时代，外资企业纷纷落户中国，给越来越多的中国人提供了广阔的就业平台，同时也对优秀人才提出了更为严格的定义，尤为重要地体现在英语语言能力上。

那么，如何在竞争日益激烈的职场为自己留有一席之地、甚至脱颖而出呢？

掌握职场英语，说好职场英语，将成为你立足职场不败之地的一大法宝，也是你迈向更高平台的助推剂！

越来越多的职场人士也充分认识到提高英语能力的重要性，尤其是英语口语的运用能力。

在完成繁重的工作任务之后，大家疯狂为自己充电的过程中，耗费了大量金钱和精力，却长期苦于无法找到一套合适的职场英语指导丛书，为自己提供方便、快捷、有效地学习职场英语的方法。

本书正是考虑到读者所需、所急，经过多年的资料收集、研究总结，终于编写出一套既能充分帮助读者提高职场英语能力，又能方便读者系统、简易使用的职场英语丛书，从而解决了在职人士工作繁忙与时间紧迫的难题。

<<职场应变英语口语>>

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>