

<<白领办公应急口语>>

图书基本信息

书名：<<白领办公应急口语>>

13位ISBN编号：9787802183490

10位ISBN编号：7802183499

出版时间：2008-5

出版时间：中国宇航出版社

作者：牛小玲，吴俊辉 著

页数：344

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>

<<白领办公应急口语>>

内容概要

想找一份满意的工作吗？

面对应聘过程中考官连珠炮似的提问，你有没有觉得心慌意乱、无所适从？

想在外企工作吗？

你有没有面对上司的命令听不明白，或者体会同事开玩笑似懂非懂的尴尬情况？

想和老外做生意吗？

面对老外的巧言辞令，你会不会特别懊恼自己的英语为什么这么差劲？

《白领办公应急口语（附MP3光盘）》力求让初涉职场的你能够在白领办公领域提高英语口语交际能力，在体例设计上具有鲜明的板块特征，共分为以下6个栏目：一、热身词汇记一记；二、核心句型背一背；三、经典短句练一练；四、情景对话听一听；五、模仿对话说一说；六、职场生涯一点通

。

<<白领办公应急口语>>

书籍目录

Chapter 1 电话英语 Telephone English Unit 1 接打电话 Making and Receiving Calls Unit 2 电话转接 Transferring Calls Unit 3 电话留言 Leaving a Message Unit 4 结束通话 Ending the Calls Unit 5 安排约会 Making Appointments Chapter 2 秘书英语 Secretary English Unit 1 安排会议 Arranging Meetings Unit 2 安排出差 Arranging Trips Unit 3 安排面试 Arranging Interviews Unit 4 预订房间 Room Reservation Unit 5 预订机票 Booking Tickets Chapter 3 同事相处 Getting on with Colleagues Unit 1 新人来到 Getting to Know New Colleagues Unit 2 互相帮忙 Helping Each Other Unit 3 产生矛盾 Getting Upset Unit 4 同事升迁或离职 Promotion or Leaving the Job Unit 5 同事有不幸 Someone Meets Trouble Unit 6 烟民一族 The Smokers Unit 7 工作午餐 Lunch Time Unit 8 上下班 Punch in and Punch out Unit 9 加班与代班 Working Overtime and Covering for Someone Chapter 4 领导与员工 Boss and Employee Unit 1 夸奖员工 Complimenting the Staff Unit 2 批评员工 Criticizing the Staff Unit 3 辞职与解雇 Resignation and Dismissal Unit 4 沟通与协调 Communication Unit 5 请求加薪或升职 Asking for Pay Raise or Promotion Unit 6 请假与换班 Taking off and Shift Chapter 5 办公自动化 Office Automation Unit 1 发传真 Sending a Fax Unit 2 打字与复印 Typing and Photocopy Unit 3 电脑使用 About Computers Unit 4 互联网 The Internet Chapter 6 日常工作 Sundry Affairs Unit 1 分配工作 Assigning Work Unit 2 档案管理 File Keeping Unit 3 员工培训 Staff Training Unit 4 处理投诉 Handling Complaints Unit 5 购买办公设备 Office Equipment Unit 6 银行业务 At the Bank Unit 7 邮局业务 At the Post Office Chapter 7 社会交往 Social Interaction Unit 1 拜访同事 Visiting Colleagues Unit 2 请客吃饭 Invitations Dinner Unit 3 野营与野餐 Camping and Outing Unit 4 酒吧畅饮 At the Bar Unit 5 派对狂欢 At the Parties Unit 6 节日祝福 Festivals Chapter 8 娱乐时光 Entertainment Time Unit 1 轻松假期 Going on Vacation Unit 2 棋牌游戏 Chess and Cards Unit 3 影视戏剧 Films, TV Programs and Theatre Unit 4 音乐狂人 Music Fans Unit 5 休闲健身 Gymnasium Exercise Chapter 9 平常谈话 Regular Talk Unit 1 天气状况 The weather Unit 2 兴趣爱好 Interests and Hobbies Unit 3 工作压力 work Pressure Unit 4 薪水与奖金 Salary and Bonus Unit 5 理财投资 Money Management and Investment

<<白领办公应急口语>>

编辑推荐

职场英语

<<白领办公应急口语>>

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>