

<<办公室英语口语进阶宝典>>

图书基本信息

书名：<<办公室英语口语进阶宝典>>

13位ISBN编号：9787561158197

10位ISBN编号：756115819X

出版时间：2010-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：浩瀚，钟乐平 编

页数：269

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>

<<办公室英语口语进阶宝典>>

前言

自中国加入WTO以后，国际化的脚步加速。

在这样一个发展迅速、竞争激烈的大环境下，如何通过流利的英语提高自己在职场的竞争力，是许多上班族的殷切期望。

职场上的沟通不同于一般会话，只有具备良好的英语能力，才能顺利地表达自己的意见，因此，能用流利的英语沟通已成为纵横职场的必要条件。

《办公室英语口语进阶宝典》挑选了办公室英语中最常见的题材。

全书分八章，涵盖了读者在办公室中会遇到的各种情况：从员工招聘、员工培训、同事交往、电话英语、会议策划到客户服务，详尽地介绍了各种办公室情境下的英语表达方式，用一个个真实场景下的对话和实用句型，使读者在领略办公室场景的同时，掌握英语最常用、最时尚的表达。

在实际使用中，本书突出如下特点：
热点词句：实用的关键词和关键句并紧跟流畅的翻译，让学习者能轻松并循序渐进地掌握词句的基本用法，为英语交流打下基础。

实战对话：对话采取英汉对照并附有热点词语，选材新颖、用词规范、情景逼真，使读者在真实的办公室场景中提高英语口语能力。

高频背诵句库：与主题保持一定的相关性，举出实用但不是众所周知的表达。

便于学习者拓展学习，提高口语质量。

巧问巧答：一个问句，若干个回答。

由一个句子能学到许多回答方式，可以丰富读者的语言表达能力。

办公室礼仪：以技巧点拨的方式介绍了人在办公室应注意的问题及规则，力求使读者对英美交际文化背景、办公室礼仪有个全面的了解。

本书实用性强，能够使读者学以致用、融会贯通，帮助读者更加畅通自如地表达自己，展示自我。本书适用于具有初、中级英语水平的广大英语爱好者、阅读者使用。

<<办公室英语口语进阶宝典>>

内容概要

热点词句：实用的关键词和关键句并紧跟流畅的翻译，让学习者能轻松并循序渐进地掌握词句的基本用法，为英语交流打下基础。

实战对话：对话采取英汉对照并附有热点词语，选材新颖、用词规范、情景逼真，读者可以在真实的办公室场景中提高英语口语能力。

高频背诵句库：与主题保持一定的相关性，举出实用但不是众所周知的表达，方便学习者拓展学习，提高口语质量。

巧问巧答：一个问句，若干个回答。

由一个句子能学到许多回答方式，可以丰富读者的语言表达能力。

办公室礼仪：以技巧点拨的方式介绍了人在办公室应注意的问题及规则，力求使读者对英美交际文化背景、办公室礼仪有个全面的了解。

<<办公室英语口语进阶宝典>>

书籍目录

Part 1 人才招聘 Recruiting New Staff Unit 1 草拟招聘条件 Outlining the Job Requirements (2) Unit 2 发布招聘信息 Placing a Job Ad Unit 3 面试 The Interviews Part 2 新员工培训 New Staff Training Unit 1 公司结构 Company Structure Unit 2 公司政策 Company Policies Unit 3 部门合作 Departments Working Together Unit 4 公司运作 Company Operations Part 3 同事相处 Getting along with Colleagues Unit 1 认识新同事 Getting to Know New Staff Unit 2 互相帮助 Helping Each Other Unit 3 谈论同事 Talking about Colleagues Unit 4 邀请同事 Inviting Colleagues Unit 5 同事聚餐 Parties Unit 6 产生矛盾 Causing Conflicts Unit 7 工作压力 Working Pressure Unit 8 烟民一族 The Smokers Unit 9 上下班 Punch in and Punch out Unit 10 加班与代班 Working Overtime and Covering for Someone Part 4 电话英语 Telephone English Unit 1 打电话 Making Telephones Unit 2 接电话 Answering a Call Unit 3 转接与留言 Transferring a Call and Leaving a Message Unit 4 安排约见 Making Appointments - Part 5 日常办公 Office Routine Unit 1 办公设备 Office Facilities Unit 2 网络办公 Online Work Unit 3 档案管理 File Keeping Part 6 老板与员工 Boss and Unit 1 分配工作 Assigning Work Unit 2 汇报工作 Reporting Work Unit 3 工作失误 Working Faults Unit 4 夸奖员工 Complimenting the Staff Unit 5 批评员工 Criticizing Employees Unit 6 鼓励员工 Encouraging Employees Unit 7 升职与加薪 Promotion and Salary Raise Unit 8 辞职与解雇 Resigning and Firing . Part 7 公司会议 Company Meetings Unit 1 会议安排 Arranging a Meeting Unit 2 会议讨论 Brainstorming Unit 3 达成一致 Agreement Part 8 客户服务 Customer Service Unit 1 电话客服 Service on the Telephone Unit 2 客户服务拜访 Customer Service Visit Unit 3 招待客户 Entertaining the Guest

<<办公室英语口语进阶宝典>>

编辑推荐

热点词句，实战对话，高频背诵句库，巧问巧答，办公室礼仪。
美籍专家朗读，高清数码录音。

<<办公室英语口语进阶宝典>>

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>