

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

## 图书基本信息

书名：《20几岁,就应该掌握的职场英语》

13位ISBN编号：9787506495929

出版时间：2013-9-1

作者：朱子熹

页数：264

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

## 内容概要

本书从面试的开场白开始谈起，逐步列出各个职场事务相关的常用话题，内容涵盖职场生活中的方方面面。在介绍职场英语常用会话和例句的同时，教授职场工作中的小技巧，帮你与同事保持融洽的关系，同时让领导对你偏爱有加。贴心的细节提示帮你在商务宴请和会议中表现得大方得体，让你立刻变身从容不迫、自信幽默的职场达人。

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

## 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》。

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

## 书籍目录

- Lesson1.让面试官喜欢上你的开场白 1
- Lesson2.见面介绍和寒暄6
- Lesson3.展示你的能力11
- Lesson4.商谈薪酬福利17
- Lesson5.打动人的求职原因 22
- Lesson6.介绍以前的工作28
- Lesson7.业余爱好和个性35
- Lesson8.完美的面试收场40
- Lesson9.商务会面安排45
- Lesson10.取消和推迟见面50
- Lesson11.商务宴请交流56
- Lesson12.热情送别客户62
- Lesson13.通过电话联系67
- Lesson14.预订宾馆房间73
- Lesson15.到达宾馆登记入住 79
- Lesson16.宾馆客户服务85
- Lesson17.在宾馆投诉服务91
- Lesson18.宾馆结账离店97
- Lesson19.饭店订餐和入座102
- Lesson20.点喜欢吃的菜107
- Lesson21.饭店的餐间服务112
- Lesson22.用餐时的投诉117
- Lesson23.预订机票出行123
- Lesson24.登机和空中服务129
- Lesson25.机场入境通关 134
- Lesson26.乘坐火车出行 139
- Lesson27.乘坐公交车出行144
- Lesson28.乘坐出租车出行149
- Lesson29.租用汽车外出 154
- Lesson30.怎么样请假 159
- Lesson31.旅游休假归来 164
- Lesson32.请求老板加薪 169
- Lesson33.受到领导批评 175
- Lesson34.受到领导表扬 180
- Lesson35.获得升职185
- Lesson36.降职或辞退190
- Lesson37.向公司提出辞职195
- Lesson38.办公室里的闲聊201
- Lesson39.办公室里的关心206
- Lesson40.办公室里谈感情211
- Lesson41.去邮局寄东西 217
- Lesson42.去银行办业务 222
- Lesson43.申报纳税227
- Lesson44.参观考察工厂 232
- Lesson45.下单订购货物 237
- Lesson46.更改或取消订单243
- Lesson47.催促装运发货 248

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

Lesson48.退货和换货254

Lesson49.出现问题索赔 259

# 《20几岁,就应该掌握的职场英语》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)