

《职场英语应急口语900句》

图书基本信息

书名：《职场英语应急口语900句》

13位ISBN编号：9787802186439

10位ISBN编号：7802186439

出版时间：2010-1

出版社：中国宇航

作者：黄瑞锋

页数：318

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

《职场英语应急口语900句》

前言

学英语，练口语，参加各种英语培训班和英语能力考试，是当下英语爱好者都有过的经历。但是又有多少人能做到踏踏实实的学习，持之以恒的练习呢？英语中有一个短语叫work by fits and starts，翻译过来就是“凭一时高兴去做”，也就是我们所说的“三天打鱼，两天晒网”。那么，你的英语学习是不是也是这样一种状态呢？现在是彻底改变这种英语学习习惯的时候了！从今天开始，重新规划学习计划，你需要做的就是找一本适合自己的书，认认真真的开始学习。《英语应急口语900句》系列丛书就是这样一套能够让你安心

《职场英语应急口语900句》

内容概要

《职场英语应急口语900句》内容简介：不知道说什么？不知道怎么说？遇到英语交流的机会，话到嘴边却欲言又止。要摆脱“哑巴英语”尴尬境地，应该学最实用的，最贴近生活的，学了就能用的。《职场英语应急口语900句》超强实用的情景会话和高频短句都是您以前想说又不敢说的，现在一翻就会说。您会发现，哇！英语原来不过如此。

《职场英语应急口语900句》

书籍目录

一 与同事相处 上班寒暄 下班告别 相约午餐 相约购物 无奈加班 请人代班 代接电话 转告留言 欢迎新人 请求帮助 征求意见 团队合作 小组讨论 陷入矛盾 要求道歉 同事升迁 同事离职 同事生病 同事生日 同事结婚 婉拒求爱 二 与领导相处 与人借物 汇报工作 接受任务 受到夸奖 解释失误 提出建议 要求辞职 要求调动 面临解雇 有事请假 要请年假 要求晋升 要求加薪 要求补薪 询问奖金 三 与客户交往 联系客户 见新客户 订购产品 商讨价格 讨论付款 处理投诉 要求理赔 客户回访 售后服务 机场接人 接待参观 公司待客 拜访客户 送别客户 宴请客户 赠送礼物 四 行政事务 工作考勤 转接电话 安排会议 发布通知 安排约会 安排出差 安排面试 预订房间 预订机票 收发传真 文字处理 用复印机 电脑故障 档案管理 员工培训 银行汇款 邮寄信件 五 办公室闲聊 工作压力 待遇薪水 工作跳槽 考研与留学 拼车上下班 食品安全 养生保健 办公室恋情 六 求职面试 电话求职 面试开场白 应聘秘书 应聘导游 应聘空姐 应聘酒店服务人员 应聘经理助理 应聘贸易业务员 应聘教师 应聘护士 应聘建筑师 应聘电脑工程师 应聘银行职员 应聘销售人员 应聘新闻工作者 接受工作 致电询问 洽谈入职

《职场英语应急口语900句》

章节摘录

装装老外，自言自语说一段 A: Shall I punch out for you, Rose? Im leaving now. B: No, thanks. Ive got to work overtime. A: But today is Friday. I think that you have worked too much. You should learn how to entertain yourself and enjoy your life. B: I know, b

《职场英语应急口语900句》

编辑推荐

汉语是世界上最难学的语言之一，我们中国人连这么难的语言都能轻松掌握，更何况英语这么一门简单的语言呢。本套书精选现代生活中人们最关心最实用的话题，助您的生活、职场、交际、旅游、商务活动中侃侃而谈，脱颖而出！

《职场英语应急口语900句》

精彩短评

1、纸张和印刷质量真不错！

《职场英语应急口语900句》

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