

《新编职场英语》

图书基本信息

书名：《新编职场英语》

13位ISBN编号：9787506822480

10位ISBN编号：7506822482

出版时间：2010-11

出版社：中国书籍出版社

页数：404

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

《新编职场英语》

内容概要

以最全面的内容给您一本贴心的英语学习宝典。《新编职场英语》分类详细，典型实用，针对性强。每单元围绕一个主题，将语言知识和行业内容紧密结合，展现丰富的活动场景，介绍最新的专业知识。你可从任一课开始，实现多话题、深层次的交流。

以最贴切的结构安排让您脱口而出顺畅讲英语。精选与各场景相关的高频词汇、情景对话、实用句型、生词注释及相关背景知识介绍，并配有中文翻译。《新编职场英语》囊括求职面试、秘书事务、同事相处、商务活动、娱乐休闲等方面的高频话题，让您一书在手，别无他求。

以最地道的英语让您灵活应用、举一反三。《新编职场英语》语言通俗流畅、言简意赅，句型准确规范、实用易懂。原汁原味、贴近实际工作的经典英文会让您在最真实的氛围中全方位练习英语，为您提供提高英语水平的快捷途径。

以最纯正的朗读为您提供超值的听觉体验。随书附赠的光盘特聘外籍专家朗读，帮助您矫正发音。模仿练习，让您自如应对职场中的英语会话交流，为突破听力、口语关打下坚实的基础。

《新编职场英语》

作者简介

邓长慧，女，武汉大学外国语言文学学院副教授，硕士生导师。邓教授长期从事本科生和研究生的英语教学工作，重视对英语学习者应用能力的培养，关注职场人士英语学习的需求，主编了多部有关职场英语的图书，如《求职与面试英语》（2003年，中国国际广播出版社）、《外企职场英语》（2003年，中国国际广播出版社）、《商务英语口语》（2006年，武汉大学出版社）、《外企白领应用英语》（2006年，中国国际广播出版社）、《外企白领应用英语口语》（2008年，中国国际广播出版社）、《外企白领应用英语写作》（2009年，中国国际广播出版社）等。这些图书获得了广泛的好评，深受读者的喜爱。

《新编职场英语》

书籍目录

第一章 走向职场第一节 求职信一、词汇二、求职信写作基本知识三、求职信写作实例四、求职信写作常用语句第二节 简历一、简历写作基本知识二、简历写作实例三、简历写作常用语句第三节 面试一、词汇二、面试基本知识三、面试实例四、常见面试问答第四节 聘用一、词汇二、面试后的联系三、接受聘用四、不被聘用五、谢绝录用第二章 初入职场第一节 认识新同事一、词汇二、认识新同事实例三、认识新同事常用语句第二节 分配工作一、词汇二、分配工作实例三、分配工作常用语句第三节 了解公司情况一、词汇二、了解公司情况实例三、了解公司情况的常用语句第四节 培训新员工一、词汇二、培训新员工实例三、培训新员工常用语句第三章 秘书工作第一节 接打电话一、接打电话的基本知识二、接打电话的实例及常用语句三、接打电话的常用语句第二节 处理内部事务一、词汇...
...第四章 人事关系第五章 业务工作第六章 社交活动第七章 休闲时光

《新编职场英语》

编辑推荐

《新编职业英语书系：新编职场英语》是最实用的职场英语词汇，最新潮的职场英语表达，地道的用法，标准的句型，《新编职场英语》让你快速掌握职场英语的必备技能，助你成就精彩职业人生。

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