

# 《外企工作英语口语/行话连篇说英语》

## 书籍信息

版次：

页数：

字数：

印刷时间：

开本：

纸张：胶版纸

包装：

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787561120804

## 编辑推荐

求职者出奇制胜应聘外企的“法宝”，现代外企职员如鱼得水工作、生活的“助手”。地道的商贸英语口语和更多的实用国际贸易知识让您轻松成为“行家里手”。

## 内容简介

本书是《行话连篇说英语》丛书中的一册，旨在为那些已经在外企工作以及即将走向外企的人员提供一定的口语方面的帮助。

全书共有九篇，包括走进外企、工作沟通、说明原因、要求建议、业务往来、待遇薪俸、情绪表达、工作之余、特殊情况等方面。在编写中，我们力求选材得当，内容充实，对话情景逼真，语言准确到位，符合外企工作的实际情况。

## 目录

### 第一章 走进外企

1 经理接见

2 干起文秘

3 同事相处

4 紧张的一天

### 第二章 工作为通

1 传达老板的指示

2 接待来访

3 留给老板的备忘录

4 开会及日程安排

### 第三章 说明原因

1 回答经理的询问

2 对不起，我来晚了

3 说明原因和理由

4 说明质量和价格

### 第四章 要求建议

1 建议扩大市场

2 遵守规章制度

3 商贸交涉

4 征求老板同意

## 第五章 业务往来

- 1 保险索赔
- 2 商务代理
- 3 商务用餐
- 4 业务洽谈

## 第六章 待遇薪俸

- 1 老板嘉奖
- 2 良好的工作条件
- 3 工资和奖金
- 4 明确职责和待遇

## 第七章 情绪表达

- 1 道谢感激
- 2 同情遗憾
- 3 生气不满
- 4 表示歉意

## 第八章 工作之余

- 1 集体活动
- 2 周末邀请
- 3 娱乐休闲
- 4 度假计划

## 第九章 特殊情况

- 1 工作失误
- 2 出差在外
- 3 我想请假
- 4 我要辞职

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)