

<<求职 实用英语>>

图书基本信息

书名：<<求职 实用英语>>

13位ISBN编号：9787810307253

10位ISBN编号：7810307258

出版时间：1999-09

出版时间：武汉测绘科技大学出版社

作者：鲁金华

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>

<<求职 实用英语>>

内容概要

内 容 提 要

英文申请信、简历、推荐信以及查函信是到外资公司或中外合资企业求职过程中常会用到的几种应用文书。

此外，求职者

在接受面试时常常还须用英语回答提问和陈述自己的观点。

本

书从社会需求出发，结合编著者个人的实践与研究，对上述几种文书的写作理论与技巧分别作了详介，并对参加面试必须注意之处作了指导性说明。

为方便不同专业、不同职业的读者自学

与自我训练，本书各个部分还载有若干范例或模拟练习及其汉语译文。

本书重在实用，适用面广，既可供意欲到外资公司或中外合资企业求职的读者案头查阅与参考，也可供在校学生课外阅读，以进一步提高其英语实用能力。

<<求职 实用英语>>

书籍目录

目录

前言

第一部分 申请信写作

一、申请信概说

- (一) 申请信的类别属性与文体特征
- (二) 信文的结构
- (三) 信封的写法
- (四) 信笺的折叠

二、求职申请信及其写作要点

- (一) 写作求职申请信是求职的第一个环节
- (二) 求职申请信的基本类别
- (三) 求职申请信的两种使用方式
- (四) 写作要点

三、申请信参考范例

- (一) 应聘求职
- (二) 自荐求职
- (三) 毕业求职

第二部分 简历写作

一、简历概说

- (一) 简历及其功用
- (二) 简历内容的构成

二、写作要点

- (一) 站在对方的立场考虑问题
- (二) 措辞表意 合体适用
- (三) 格式正确 篇幅适宜
- (四) 用纸与排印

三、简历参考范例

- (一) 用于“跳槽”求职的简历
- (二) 用于毕业求职的推荐信

第四部分 面试会话训练

一、参加面试必须注意的事项

- (一) 第一印象：注意仪表与衣着
- (二) 态度：诚恳谦虚积极坦率
- (三) 自信：克服自卑心理
- (四) 应答：话语清楚响亮言之有序
- (五) 体态语：此时无声胜有声
- (六) 聆听：作用与应答一样同等重要

二、面试会话专项练习

- (一) 面试目的与会话内容
- (二) 共性话题专项会话练习

三、面试会话参考范例

- (一) “跳槽”求职面试会话
- (二) 毕业求职面试会话

第五部分 查询函写作

一、查询函概说

<<求职 实用英语>>

二、查询函写作要点

三、查询函参考范例

(一) 了解“跳槽”求职面试结果的查询函

(二) 了解毕业求职面试结果的查询函

第六部分求职常用分类词汇及其译名

一、常见求聘或应聘职务译名(以英语字母为序)

二、文教、科技及有关各部门常见职衔与职称译名

三、常见企业、公司、金融机构及商店译名

四、行政机构译名例示(以北京市为例)

五、大专院校部分系及教研室译名

六、其它教学单位通称译名

参考文献

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>