

<<英文应聘求职写作>>

图书基本信息

书名：<<英文应聘求职写作>>

13位ISBN编号：9787119034980

10位ISBN编号：7119034987

出版时间：2004-1

出版时间：外文出版社

作者：林学明

页数：250

字数：200000

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>

## <<英文应聘求职写作>>

### 内容概要

随着我国市场经济的不断发展和对外经济贸易交往的不断扩大。

我国的人事制度也发生了根本性的转变：大中专毕业生的择业方式已由原来的国家统包分配，逐渐过度到了自主择业、双向选择。

进入二十一世纪，我国加入WTO，外资企业在中国投资的力度加大，在这种市场经济的大潮中，大中专毕业生如何面向社会进行求职择业，怎样提高应聘求职的成功率，就成了广大求职者的当务之急。

特别是向合资、外资企业或独资公司等单位求职时，首先面临的问题就是是否具备良好的英文求职写作的能力，能通过求职信函真实充分地展示自己的才能、学识、学历和特长，在竞争中更能有力地表现自己的优势，谁就多了一份获得理想职业的把握。

因此，大中专毕业生掌握好英文求职写作，并能加以实际熟练运用，就显得十分重要和迫切。

撰写本书的目的，是尽可能为广大求职者提供简便易学的英文求职写作知识，并可自行按照书中所述的方法进行模仿练习、巩固和提高，以便在较短的时间内掌握英文求职写作的格式、方法、步骤和要领。

本书较为详尽地阐述了英文求职信和英文简历的写作方法、格式要求及版面设计，同时也用了一定的篇幅对英文自传和英文推荐信的写作加以介绍。

本书通过大量具体范例，详尽介绍了英文求职写作的基本要领，供读者练习时参考。

书中所列英文写作范例均采用中英文对照形式，便于读者学习掌握。

同时，对与英文写作有关的英文标点符号用法以及相关的英文写作专用词汇、术语、短语和词组等，在本书中也采用汉英对照方式做了收录，以供读者写作时选用。

本书亦可作为大中专毕业生的英文求职写作训练教材使用。

## <<英文应聘求职写作>>

### 书籍目录

Part 1 英文求职信的写作 第一节 英文求职写作概述 1. 英文求职写作的目的 2. 英文求职写作的基本分类 3. 英文求职写作的基本要领 4. 英文求职信的组成结构 第二节 英文信头的书写方法 1. 先写街道名称和门牌号码 2. 其次是写省(自治区)、市、区(县)名 3. 信头英文标点符号的使用 4. 最后写发信日期 5. 有关英文日期写法的几点注意事项 第三节 英文信头的书写格式 1. 并列式英文信头 2. 斜列式英文信头 第四节 英文信内地址的书写格式与方法 1. 英文信内地址的书写方法 2. 英文并列式信内地址书写格式范例 3. 英文斜列式信内地址书写格式范例 第五节 称呼的书写格式 1. 对不知头衔男性的英文称呼 2. 对机关团体、商业机构、公司等英文称呼 3. 对女性的英文称呼 第六节 英文求职信正文的行文格式 1. 并列式 2. 斜列式 3. 混合式 4. 倒缩式 第七节 英文求职信正文的写作方法 1. 英文求职信正文的写作格调 2. 英文求职信正文的写作步骤与方法 第八节 结尾敬辞与署名 1. 结尾敬辞 2. 署名 第九节 附件 第十节 信封的写法与格式 1. 英文信封的写法 2. 英文信封的格式 第十一节 英文求职信的写作范例 01. 应聘导游员 02. 应聘翻译 03. 应聘经纪人 04. 应聘出纳员 05. 应聘编辑 06. 应聘会计员 07. 求聘工程师 08. 求聘服务员 09. 求聘秘书 10. 求聘打字员 11. 求聘统计员 12. 应聘公关小姐 13. 应聘经理 14. 应聘推销员 15. 应聘教师 16. 应聘行政助理 17. 应聘办公室主任 18. 应聘项目经理 19. 招聘回函 20. 应聘回函 21. 谢绝招聘回函 22. 应聘面谈函 23. 应聘求职面谈函 24. 求职约请面谈函 25. 请求面谈函 Part 2 英文简历写作 Part 3 与求职相关的英文信函写作 Part 4 英文大写字母和标点符号的用法 Part 5 附录

<<英文应聘求职写作>>

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>