第一图书网, tushu007.com

<<求职英文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<求职英文写作教程>>

13位ISBN编号：9787300088426

10位ISBN编号：7300088422

出版时间：2008-1

出版时间：人民大学

作者：[美]景黎明等

页数：290

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

内容概要

能否有效、专业化地交流对您事业成功起很大的作用。
雇主知道出色的交流技巧可以使雇员在任何工作环境中都能生存并成长。
今天竞争节烈的国际职业市场需要每一个有技能的英文交流者。
　无论是用口头形式或书面形式，有效地传达信息是交流者的首要目的。
《求职英文写作教程》可以帮助您提高清楚、有效地传达信息的能力，还可以帮助您找到并守住您喜爱的工作。
　您想成功地找到并守住一份理想的工作且成为一位专业的人员吗？
您想通过有效、专业的交流方式赚钱吗？
那么，您的目标已经快实现了，因为您选择了这本书。

作者简介

景黎明，美籍华人，四川大学英语硕士。
曾任四川师范大学英语副教授、美国圣利奥大学（Saint Leo University）ESL教师、美国移民局和各大医院的电话翻译兼笔译。
曾获得四川省英语教学成果奖和翻译奖，并应中国许多大学及出版社邀请，举办过若干英语学习讲座。
译有《生活在别处

书籍目录

Chapter 1 礼貌、简明、清楚、具体和正确 1．培养以读者为中心的态度 2．使用正面词汇 3．使用无性别用语 4．选择高效率词汇 5．用主动语态以求简洁，用被动语态以求交际技巧 6．避免垂悬结构 7．使用平行结构 8．使用正确的词汇和词组 9．第一章概要整理Chapter 2 商务信函格式 1．信函的组成部分 2．标点符号形式和信函格式 3．信封 4．备忘录 5．电子邮件Chapter 3 寻找工作，积极、亲切的态度，语言能力 1．编列一份非正式的个人详细清单 2．工作信息 3．找工作的诀窍 4．培养和保持积极友好的态度 5．语言技能的力量Chapter 4 一份成功的简历 1．引言 2．简历注意事项 3．语法结构 4．简历内容 5．总体外观 6．总结 7．简历范例Chapter 5 有效的求职信（推销信） 1．引言 2．求职信的内容 3．风格和格式 4．完整求职信范例Chapter 6 口头求职交流——面试 1．准备面试 2．面试中 3．应对提问 4．面试范例Chapter 7 其他工作信函 1．查询信函 2．感谢信（面试后寄的感谢信） 3．接受录用信 4．拒绝录用信 5．辞职信 6．推荐人信函Appendixes 附录 无效率的词语与简洁有效的词语对照表 累赘修饰语和适当修饰语对照表Tests综合测试 Test 1 Test 2

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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