第一图书网, tushu007.com

<<求职与留学英文交际>>

图书基本信息

书名：<<求职与留学英文交际>>

13位ISBN编号：9787309061017

10位ISBN编号：7309061012

出版时间：2008-8

出版时间：复旦大学出版社

作者：侯敞

页数：375

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

前言

随着中国改革开放的不断深入，加之全球经济一体化进程的加快，我国的涉外企事业单位日益增多，成为大学毕业生和职场年轻人就业、谋职的热门选择；同时也促使越来越多的年轻人踏出国门，到国外留学，将来回国，为祖国的建设事业贡献力量和才智。
一般来说，用人单位和招收留学生的学校都要求求职者或求学人员提供英文求职信、申请书、简历等材料，接收单位在对求职者或求学人员进行资格审查后，往往还要用英文对其进行面试。
《求职与留学英文交际》一书便是应这一需求而编写的实用英文写作方面的教材。
本书共分8章，分别介绍与求职、留学等相关的英文写作知识，并配有多种多样的范例，以供使用者参考。
第一章：介绍了英文求职信和信封的结构和格式；同时介绍了英文求职信的写作技巧、常用语句等，并配有多篇范例，涵盖了毕业求职信、更换工作求职信、自荐求职信等方面。
第二章：重点介绍了用英文进行面试时应该预先做好的各种准备、可能遇到的问题等，通过给出的范例逐一解决面试中的问题。
第三章：介绍留学申请信的写作技巧，包括攻读硕士学位和博士学位、研修、做访问学者等，列举了各种留学申请信在用词与行文方面的差异；同时通过实例讲解了留学签证面谈时的会话方式。
第四章：重点介绍英文简历的写作方法、用词的选择等。
第五章：介绍了英文推荐信与自传的写作技巧，提供了多种范例，包括推荐自己的学生、同事等的推荐信和自传。
第六章：介绍了各种证书的写作方法，提供了学位证书、毕业证书、荣誉证书、成绩证书等范例。
第七章：讲解了不同类型的论文摘要、论文题目的设定，同时通过实例介绍了如何用英文撰写论文摘要、设定论文题目。
第八章：将撰写求职信、申请信、推荐信、简历、自传等时常用的英文词汇编为一章，并细分为普通词汇、专用词汇等。
附录：本书特设4个方面的附录，分别列出了常见公司名称、工厂名称、服务部门名称以及国家机构名称。
随着中国改革开放的不断深入，加之全球经济一体化进程的加快，我国的涉外企事业单位日益增多，成为大学毕业生和职场年轻人就业、谋职的热门选择；同时也促使越来越多的年轻人踏出国门，到国外留学，将来回国，为祖国的建设事业贡献力量和才智。
一般来说，用人单位和招收留学生的学校都要求求职者或求学人员提供英文求职信、申请书、简历等材料，接收单位在对求职者或求学人员进行资格审查后，往往还要用英文对其进行面试。
《求职与留学英文交际》一书便是应这一需求而编写的实用英文写作方面的教材。
本书共分8章，分别介绍与求职、留学等相关的英文写作知识，并配有多种多样的范例，以供使用者参考。
第一章：介绍了英文求职信和信封的结构和格式；同时介绍了英文求职信的写作技巧、常用语句等，并配有多篇范例，涵盖了毕业求职信、更换工作求职信、自荐求职信等方面。
第二章：重点介绍了用英文进行面试时应该预先做好的各种准备、可能遇到的问题等，通过给出的范例逐一解决面试中的问题。
第三章：介绍留学申请信的写作技巧，包括攻读硕士学位和博士学位、研修、做访问学者等，列举了各种留学申请信在用词与行文方面的差异；同时通过实例讲解了留学签证面谈时的会话方式。
第四章：重点介绍英文简历的写作方法、用词的选择等。
第五章：介绍了英文推荐信与自传的写作技巧，提供了多种范例，包括推荐自己的学生、同事等的推荐信和自传。
第六章：介绍了各种证书的写作方法，提供了学位证书、毕业证书、荣誉证书、成绩证书等范例。
第七章：讲解了不同类型的论文摘要、论文题目的设定，同时通过实例介绍了如何用英文撰写论

第一图书网, tushu007.com

文摘要、设定论文题目。

第八章：将撰写求职信、申请信、推荐信、简历、自传等时常用的英文词汇编为一章，并细分为普通词汇、专用词汇等。

附录：本书特设4个方面的附录，分别列出了常见公司名称、工厂名称、服务部门名称以及国家机构名称。

内容概要

随着中国改革开放的不断深入，加之全球经济一体化进程的加快，我国的涉外企事业单位日益增多，成为大学毕业生和职场年轻人就业、谋职的热门选择;同时也促使越来越多的年轻人踏出国门，到国外留学，将来回国，为祖国的建设事业贡献力量和才智。
一般来说，用人单位和招收留学生的学校都要求求职者或求学人员提供英文求职信、申请书、简历等材料，接收单位在对求职者或求学人员进行资格审查后，往往还要用英文对其进行面试。
《求职与留学英文交际》一书便是应这一需求而编写的实用英文写作方面的教材。
《求职与留学英文交际》共分8章，分别介绍与求职、留学等相关的英文写作知识，并配有多种多样的范例，以供使用者参考。
第一章：介绍了英文求职信和信封的结构和格式;同时介绍了英文求职信的写作技巧、常用语句等，并配有多篇范例，涵盖了毕业求职信、更换工作求职信、自荐求职信等方面。
第二章：重点介绍了用英文进行面试时应该预先做好的各种准备、可能遇到的问题等，通过给出的范例逐一解决面试中的问题。
第三章：介绍留学申请信的写作技巧，包括攻读硕士学位和博士学位、研修、做访问学者等，列举了各种留学申请信在用词与行文方面的差异;同时通过实例讲解了留学签证面谈时的会话方式。
第四章：重点介绍英文简历的写作方法、用词的选择等。
第五章：介绍了英文推荐信与自传的写作技巧，提供了多种范例，包括推荐自己的学生、同事等的推荐信和自传。
第六章：介绍了各种证书的写作方法，提供了学位证书、毕业证书、荣誉证书、成绩证书等范例。
第七章：讲解了不同类型的论文摘要、论文题目的设定，同时通过实例介绍了如何用英文撰写论文摘要、设定论文题目。
第八章：将撰写求职信、申请信、推荐信、简历、自传等时常用的英文词汇编为一章，并细分为普通词汇、专用词汇等。
附录：《求职与留学英文交际》特设4个方面的附录，分别列出了常见公司名称、工厂名称、服务部门名称以及国家机构名称。

<<求职与留学英文交际>>

书籍目录

第一章 英文求职信Chapter One English Job-Application Letters第一节 英文求职信的结构Section One Structure of English Job-Application Letters第二节 英文求职信的格式Section Two Format of English Job-Application Letters第三节 英文信封的格式Section Three Format of Addressing an English Enve lope第四节 英文求职信的常用语句Section Four Commonly-used Sentences in English Job-Application Letters第五节 英文求职信的范例Section Five Examples of English Job-Application Letters第二章 求职面试英语Chapter Two Job Interviews in English第一节 常见问题Section One Common Questions第二节 面试范例Section Two Examples of Job Interviews第三章 留学申请信Chapter Three Application Letters for Studying Abroad第一节 留学申请信的写作Section One Writing Application Letters for Studying Abroad第二节 留学申请信的范例Section Two Examples of Application Letters for Studying Abroad第三节 留学签证面谈范例Section Three Examples of Visa Interview for Studying Abroad第四章 英文简历Chapter Four English Rsum第一节 英文简历的写作Section One English Writing for Rsum第二节 英文简历的范例Section Two Examples forEnglish Rsum第五章 英文推荐信与自传Chapter Five English Reference Letters and Autobiographies第一节 推荐信的写作与范例Section One English Writing and Examples for Reference Letters第二节 自传的写作与范例Section Two English Writing and Examples for Autobiographies第六章 各种证书Chapter Six Various Certificates第一节 毕业证书Section One Certificates of Graduation第二节 学位证书Section Two Degree Certificates第三节 成绩证书或结业证书Section Three Certificates of Achievement or of Completion第四节 荣誉证书Section Four Certificates of Awards第五节 其他证书Section Five Other Kinds of Certificates第七章 论文的英文摘要写作Chapter Seven Writing Abstracts in English第一节 英文摘要的分类Section One Classification of English Abstracts第二节 英文题目Section Two English Titles第三节 英文摘要的时态Section Three Tenses in English Abstracts第四节 英文摘要中常用数值表达的几个方面Section Four Some Commonly-used Numerical Values in English Abstracts第八章 求职与留学常用词汇Chapter Eight Commonly-used Glossary for Job-Application and Studying Abroad第一节 普通词汇分类Section One Classification of Common Words第二节 专用词汇分类Section Two Classification of Special Words附录 常见单位名称Appendix Commonly-used Names of Units第一节 常见公司名称Section One Commonly-used Names of Companies第二节 常见工厂名称Section Two Commonly-used Names of Factories第三节 常见服务部门名称Section Three Commonly-used Names of Service Units第四节 常见国家机构名称Section Four Commonly-used Names of State Institutions主要参考文献

章节摘录

第一章　英文求职信　　求职申请一般包括：求职信、个人简历、推荐信、自传、照片等。
英文求职信一般分为两类：应聘信和自荐信。
应聘信，顾名思义，就是当一个人在报纸杂志、电视台、电台或互联网上看到刊登或播发的招聘广告之后，写信应聘。
自荐信则是毛遂自荐，自己主动给某个单位投递求职信。
英文求职信应当是一篇表意准确、内容清晰、语言简洁和行文得体的英文文章，能给招聘者留下一个良好的印象，为以后的面试和录用打下一个坚实的基础。
概括起来，英文求职信有如下几个特点：　　1．表意准确：求职信的书写格式要准确，意思表达要准确，用词要准确，内容千万不要模棱两可，含糊不清，令读信人搞不清楚求职者所要表达的具体内容和真实目的。
2．内容清晰：求职信要突出求职的主题，开场白要开门见山，应直接写明求职意图；要做到主次分明，句子与句子之间以及段落与段落之间要脉络清晰，使读信人一目了然。
3．语言简洁：求职信的段落不要过长，句子也不要过长，结构不要过于复杂。
遣词造句力求言简意赅，避免使用华而不实的词句。
把必要的事情说清楚，不提与求职无关的事情。
4．行文得体：要注意求职信的语言，要尽量采用与所谈内容相匹配的客套话，以示尊重。
当然也不要一味地恭维，表现得过于热情。
在介绍自己时，既不要妄自菲薄，也不要吹嘘夸张。
行文时要采用正式文体，语气恳切、郑重，所叙内容要真实可信。

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