

<<职场英语一本通>>

图书基本信息

书名：<<职场英语一本通>>

13位ISBN编号：9787535146892

10位ISBN编号：7535146899

出版时间：1970-1

出版时间：湖北教育

作者：夏鲁明[等编著]

页数：330

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>

<<职场英语一本通>>

内容概要

《职场英语一本通》面向求职学子、外企员工以及广大英语学习者。为您学习职场英语提供悉心指导，全方位帮助您从容面对日益激烈的求职竞争，在外语交流环境中表达自我、展现自我，为您的职场生涯助强臂之力！

<<职场英语一本通>>

书籍目录

前言
初涉职场
简历写作
英文简历的构成
英文简历写作技巧
实用表达
参考范文
相关阅读
求职信
写作英文求职信的构成
英文求职信的写作技巧
实用表达
参考范文
相关阅读
面试英语
英语面试类型
英语面试技巧
模拟训练
相关阅读
面试感谢信
写作面试感谢信的构成
面试感谢信的写作技巧
参考范文
相关阅读
人在职场
同事交往
问候介绍
聊天邀请与聚会
相关阅读
请示上级
请假
迟到
提薪与晋级
辞职
相关阅读
沟通交流
电话与留言
电子邮件
相关阅读
会议谈判
陈述演讲
会议组织
会议提问
会议讨论
谈判
相关阅读
公关交际
接机日程安排
参观公司
款待客人
娱乐活动
送行
相关阅读
出差旅行
订票
海关
下榻宾馆
相关阅读
客户服务
市场调查
促销处理
投诉
相关阅读
职场信函
英文书信的结构
日常信函
邀请信
感谢信
辞职信
祝贺信
道歉信
推荐信
通知信
请求信
商务信函
报价
订单
付款
催款
投诉信
甬查询
保险代理/委托
相关阅读
附录：职场常用词汇总表

<<职场英语一本通>>

编辑推荐

《职场英语一本通》共分为三大板块。

第一板块“初涉职场”，主要介绍英文求职信和英文简历的写作，以及英语面试的应答技巧，并提供了不同风格的范文；第二板块“人在职场”，侧重介绍职场生活与工作中各种需要英语交流的场所，并根据各种语境提供相应的英文表达、对话以及交流技巧；第三板块“职场信函”为读者介绍如何用英语撰写日常信函和商务信函，并提供了大量的范文。

每一板块下面分别设有温馨提示、写作技巧、实用表达、词汇积累、情景练习、参考范文和相关阅读等多个部分，全方位地为读者提供词汇、表达、文化等多方面的帮助。

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>