

<<英汉对照>>

图书基本信息

书名：<<英汉对照>>

13位ISBN编号：9787560508665

10位ISBN编号：7560508669

出版时间：1999-03

出版时间：西安交通大学出版社

作者：李秦

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>

<<英汉对照>>

内容概要

内容提要

本书针对外资企业求职与英语面试的特点，着重介绍了求职书信的写作及英语面试策略。

全书共分为六章，第一至第三章叙述了求职书信的写作要领及格式，并提供了应征函、自荐函、简历书及简历说明信方面的范例。

第四章介绍了面试技巧及策略，第

五至第六章列举了面试中常见的问题及相应答语，并模拟面试场景，设计了参加文秘、公关、财会、商务代表、公司职员、空乘人员、餐饮业部门经理、领班等不同职业面试的英语会话。

本书既强调书面能力的培养，又注重口语能力的提高，可供外资企业的求职者、大专院校英语专业师生及广大英语爱好者阅读。

<<英汉对照>>

书籍目录

目录

第一章 求职书信

第一节 求职书信的意义

第二节 求职书信的写作通则

- 1.了解雇主的要求
- 2.清楚简洁
- 3.富有个性
- 4.扬长避短
- 5.避免冗辞
- 6.避免过于书面化的语言或不常用的词语
- 7.提高词语的表达力
- 8.避免单调
- 9.注意开头和结尾的措辞

第三节 容易用错的词语

第二章 求职书信的结构

- 1.信头
- 2.收件人的名称及地址
- 3.称谓
- 4.信文
- 5.结尾谦称
- 6.签名

练习一

第三章 求职信范例

第一节 应聘信

第二节 自荐信

第三节 简历书

第四节 简历说明信

第五节 查询函

第六节 求职函常用语句

练习二

第四章 外企面试策略

第一节 面试着装的重要性

第二节 面试着装要领

第三节 面试须知

第四节 面试中的语言交际与非语言交际

- 1.语言交际
- 2.非语言交际

第五节 面试技巧对话

第五章 求职面试常见问题及答语

第六章 面试英语会话

- 1.写查询函
- 2.会计职位
- 3.秘书职位(没有经验)
- 4.秘书职位(有经验)
- 5.职员职位

<<英汉对照>>

- 6. 航运职员
- 7. 打字员职位
- 8. 空姐职位
- 9. 笔试之后
- 10. 公关经理职位
- 11. 销售经理职位
- 12. 医药代表职位
- 13. 软件工程师职位
- 14. 前台经理职位
- 15. 领班职位
- 16. 司机职位
- 17. 迟到者
- 18. 不合格
- 19. 面试之后 (1)
- 20. 面试之后 (2)
- 参考答案
- 参考书目
- 附录
- 附录1
- 附录2
- 附录3
- 附录4

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>