

<<求职英语>>

图书基本信息

书名：<<求职英语>>

13位ISBN编号：9787508255798

10位ISBN编号：7508255798

出版时间：2009-5

出版时间：金盾出版社

作者：邱学和 著

页数：178

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>

<<求职英语>>

前言

在“入世”和“申奥”成功的鼓舞下，我国人民掀起了广泛深入学习英语的新高潮。这个高潮的一个显著标志是：学英语、用英语已从学生扩展到各类在职人员，从青少年扩展到幼儿、老年，从教室扩展到家庭、办公室、商务、旅游、体育乃至社会日常活动的各方面。为适应这个新形势，满足广大群众学、用英语的新需求，我们编辑了一套便于携带、易于学说的英语口语系列小丛书，包括《家庭英语》、《校园英语》、《办公室英语》、《商务英语》、《求职英语》、《社交英语》、《旅游英语》、《电话英语》和《体育英语》共9个分册。

经验证明，学习英语应听说领先，以听说带动读写。

听说也应尽可能结合学习者日常亲身经历的各种场合、各项活动。

这样随时随地融景生情，学了就能用，在应用中又促进学，可以逐步养成用英语思维和表达的习惯。

本丛书面向社会各界和城市、乡村的英语初、中级水平的读者。

《社交英语》分册各单元包括情景对话以及单词与短语。

欢迎大家提出宝贵意见，以便再版时改进。

<<求职英语>>

内容概要

《求职英语》是针对社会上求职应聘人员或大学毕业生择业双选的迫切需求而编写的，分为求职、应聘及实战三个篇章，是以英汉两种语言呈现给读者的，内容主要包括整个求职应聘过程中涉及到的常识和话题，相关人员可以参照学习和借鉴使用。

书籍目录

第一章 求职篇第一节 寻找招聘信息来源第二节 主动与招聘方联系第三节 咨询并作自我介绍第二章 应聘篇第一节 做好应聘面试准备第二节 应聘技巧灵活运用第三节 面试问答机智应变第三章 实战篇第一节 应聘经理、职员、文秘、打字员、会计第二节 应聘导游、护士、服务人员第三节 应聘业务员、策划员、编辑、经纪人第四节 应聘各类专业技术人员

<<求职英语>>

章节摘录

当本公司的职员必须有良好的英语能力。
请告诉我你在英文会话与理解方面的能力。

A : I have been attending an evening course for English conversation for four years. And I often read books and magazines in English. 我在英语夜校班上了4年的课。
并且我时常阅读英文书籍与杂志。

A : One of the most important things for this job is English proficiency. Do you speak English fluently ?
精通英文是这份工作最重要的一点，你说英语流利吗？

B : Yes , I think I do. I have often explained historical places in Beijing to foreign tourists in English. They say my English is quite good. 是的，我认为是。
我常用英文向外国旅游者介绍北京的古迹。
他们说我的英文很好。

Words and Expressions 单词与短语 1. TOEFL n. 托福考试 (Test of English as a Foreign Language)
2. fluently adv. 流利地，熟练地，自如地 3. proficiency n. 熟练；在行

编辑推荐

经验证明，学习英语应听说领先，以听说带动读写。
听说也应尽可能结合学习者日常亲身经历的各种场合、各项活动。
这样随时随地触景生情，学了就能用，在应用中又促进学，可以逐步养成用英语思维和表达的习惯。

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>