

<<就业英语>>

图书基本信息

书名：<<就业英语>>

13位ISBN编号：9787560010557

10位ISBN编号：7560010555

出版时间：1996年12月

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：陈鑫源,江敏

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>

<<就业英语>>

内容概要

全书共设计编写了14组情景会话，内容包括就业所必然遇到的种种场合的对话，如：申请就业，招工面谈，上班考勤，领取供应品，请假，领工资，加班等。

每组情景包括2至3个围绕该情景主题的对话。

为了让读者能真正学有所得，熟悉每一主题的主要口语表达方式，本书特在每个对话前，先将该对话中出现的主要口语表达句型（Key Expressions）列出，让读者先获得一个印象，从而有的放矢地进入对话学习，了解这些句型在实际对话中的运用，然后再针对这些句型组编一套操练题（Drill），供读者反复练习，以达到熟练程度。

每个对话都配有详尽的注释，不仅解释词义，而且注明哪些是口语常用词语，它们的用法，同/反义词比较及有关的文化背景知识介绍。

读者可以通过注释，了解口语的特点及其使用规律。

除了注释会话中出现的词汇外，还根据需要专题收集了该组情景中常用的某一类词汇或帮助增加感性认识的实物图表。

在每个单元后都对该单元对话中出现的一般功能性口语表达方式作一小结，并配练习。

为了便于读者理解，每单元的情景对话都附有译文供参考。

附录部分主要介绍一些对寻找工作有用的知识及西方国家法定的一些劳动条例。

最后还附有练习答案，供自学使用。

<<就业英语>>

书籍目录

- UNIT I Looking for a Job找工作
- UNIT II Job Interview招工面谈
- UNIT III punch In做上班考勤记录
- UNIT IV Getting Help请人帮忙
- UNIT V Getting Supplies领取供应品
- UNIT VI Chping with Problems处理问题
- UNIT VII Lunch Break午间休息
- UNIT VIII Asking for Leave请假
- UNIT IX Going off Work下班
- UNIT X Pay Day发薪日
- UNIT XI Changllg Tine Schedule更改工作时间表
- UNIT XII Working Overtime加班
- UNIT XIII Observing Safety Rilles遵守安全规章
- UNIT XIV Paying Taxes纳税
- Appendix
- I.就业申请表
- II.怎样写求职申请信
- III.怎样写简历
- IV.电话申请职业的技巧
- V.招工面谈技巧
- VI.美国法律有关工资、工作时间等问题的规定条款
- VII.招工广告常用缩略词表
- VII.练习答案

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>