

<<高职英语>>

图书基本信息

书名：<<高职英语>>

13位ISBN编号：9787561831991

10位ISBN编号：7561831994

出版时间：2009-9

出版时间：天津大学出版社

作者：卢凯军 等编

页数：346

字数：556000

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>

<<高职英语>>

内容概要

本教材是根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，以科学发展观为指导，以为社会培养高素质技能型人才为宗旨，结合我国高职高专英语教学的实际而编写的。

当前，许多高职院校使用的英语教材或注重英语语言知识的训练，或偏重应付各种等级考试，而与学生毕业后的实际工作有较大的距离，使得学生所学并非所用，偏离了高职教育的方向。

本教材力图囊括高职学生毕业后在实际工作中可能用上的英语，力求以更多的、较为实用的“行业英语”知识来武装学生，使学生所学即所用。

书籍目录

Part One :Practical Speaking 1 Eating 2 Housing 3 Busy Life 4 Shopping 5 Money 6 Work
 7 Traffic 8 Traveling 9 Business Part Two : Practical Reading 1 Getting On with the Chief 2
 Business World 3 Office Automation 4 Wear for Protection and Attraction 5 Home Away from Home
 6 At Table 7 Welcome to China 8 The Secrets of Marketing 9 Music of Concrete 10 To Be a
 Giant in Logistics Part Three :Practical Writing 1 Notes and Notices 2 Letters 3 Invitations and Replies
 4 Public Signs 5 Job Application(I) 6 Job Application(2) 7 Advertisements 8 Official
 Correspondence 9 Forms 10 Contracts /266Part Four :Practical Vocabulary 1 世界各国名称、首都
 和货币 2 常用经贸术语 3 常用办公用品用具 4 常用服饰词汇 5 常用宾馆词汇 6 各式
 餐点 7 常用旅游词汇 8 常用营销词汇 9 常用建筑词汇 10 物流专业术语 11 常见企业名
 称 12 管理专业术语 13 常用管理职位名称 14 常用师生称谓参考文献

章节摘录

1.概述 履历表,也称履历或简历,在英语中既可说成Resume,也可说成CurrieulumVitae。前者美洲人用得较多,后者为欧洲人所偏好。

履历表是求职过程中很常见的一种文本,它是求职者针对想应聘的工作,把本人的姓名、性别、年龄等和所具备的资格、经验、能力、成就、特长等简要地列举出来,以获得面试机会,增加录取的机率。

它可以把你直接“推销”给雇主,是你争取面试机会的关键。

同时履历表也是给予求职者面试机会以及面试后决定是否予以聘用的重要依据。

因而在写履历表时,要认真地分析评估自己,简明扼要并突出重点和优势,使雇主对你留下深刻印象。

一般而言,英文履历表并没有固定的格式,可随个人喜好自定格式,但要把重要的个人信息特别是业绩和成果具体展现出来,使自己在众多的求职者中脱颖而出,所以在提供各人有关信息时,仍需注意掌握下列诀窍: 1)充分体现自己的优点和长处,与所应聘职位相关的知识、工作经验、技术才能,但要实事求是,不可夸大其词、言过其实。

2)重要的资料要先写出来,用人单位的招聘广告中往往有一些具体的任职资格要求,履历表中的资料应紧紧围绕这些任职资格和要求。

3)如实具体地列出用人单位关注的、与所应聘的工作相关的业绩和成果予以展开,具体列出获奖的时间、地点、授奖单位、证明人。

4)注意整份履历表的统一性和均衡性,与用人单位无关的资料不写,或者根据需从简。

5)注意语言的简洁并充分展现自己的表达能力,做到既简单明了,又言之有物。

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>