

<<职场英语写作>>

图书基本信息

书名：<<职场英语写作>>

13位ISBN编号：9787118079234

10位ISBN编号：7118079235

出版时间：2012-6

出版时间：国防工业出版社

作者：陈丽萍

页数：161

字数：176000

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>

<<职场英语写作>>

内容概要

《职场英语写作》的编写立足于高职高专院校人才培养定位、人才培养目标以及人才培养模式，旨在提高高职学生的商务英语写作能力，更重要的是培养学生的职业能力及素养。

本书的内容编排基于“工学结合”模式，共分五个工作学习项目，每个项目以完成具体的写作学习任务为核心，突出了教材的应用性、实践性、职业性的特点。

本书是以职场英语应用的主要写作任务的顺序为主线，由初涉职场—立足职场—赢在职场的工作逻辑设计取代传统无序的知识组合设计，培养学生的商务英语沟通技能。

《职场英语写作》可作为大专院校相关专业英语写作教材，也可作为毕业生求职的英文写作参考书。

本书由无锡工艺职业技术学院商务英语专业教研室陈丽萍和陈昕负责编写设计以及最后的定稿。

<<职场英语写作>>

书籍目录

Learning Situation 1 Starting Career

Item 1 Job Interview

Task 1 Resumes Writing

Task 2 Job Application Letter

Learning Situation 2 Growing UP In Workplace

Item 2 Business Reception

Task 1 Lette of Invitatio

Task 2 Lette of Refusal

Task 3 Congratulation Letter

Task 4 Lette of Thanks

Task 5 Lette of Apology

Item 3 Business Management

Task 1 Notes

Task 2 Notices

Task 3 Memo Writing

Task 4 Meeting Agenda

Task 5 Minutes

Learning Situation 3 Succeeding in Workplace

Item 4 Promotion

Task 1 Company Profile Writing

Task 2 Press Releases

Task 3 Plan For Trade Fair Attending

Item 5 Foreign Trade Events

Task 1 Business Lette

Task 2 Business Report

Task 3 Letter of Intent

Bibliography

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>