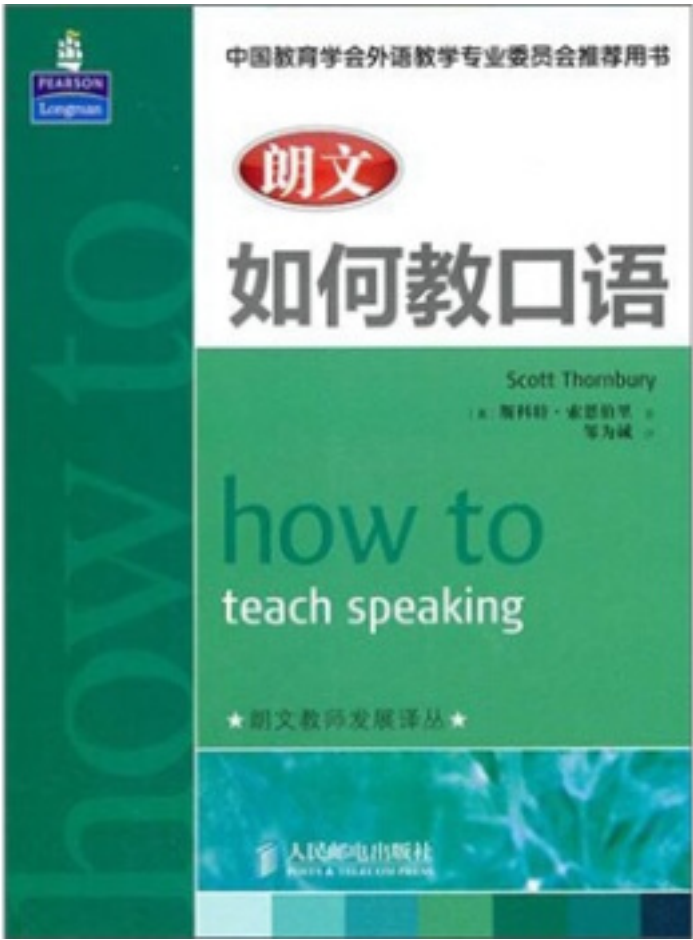


朗文如何教口语



[朗文如何教口语_下载链接1](#)

著者:[英] 索恩伯里 著，邹为诚 译

[朗文如何教口语_下载链接1](#)

标签

评论

这本书不错，适合学生，给学生买的

书内容不错，看原版效果更好

朗文如何教口语，买的套装，希望能加深对英语学习的认识。

书的内容还可以，印刷质量也很好。

质量不错?很实用的一本工具书!

好评哈哈哈哈姐姐啊啊纠结啊哈哈霞

还没打开呢，应该不错的

很喜欢！很实用！

好书打折购买的，收藏用书。

速度很快，质量很好

有点像盗版，不过也不影响阅读 懒得考证了

不错，还在研究中！

教辅书，京东书挺全的，送货很及时

好好好好好好好好好好好好

操作性强，有理论基础，可以参考。

?分！速度超快！正版书籍！

这一套书都不错，要买齐。

看了还是有点卵用的 希望能够改善下课件

很好的教材，给老师以启发。

有所收获，棒

英语口语教学的指导书 很权威

可以，提高学习能力！

大收获，活动买的，速度也很快，超值！！！！

对于如何来教口语，看看这本书吧

还是不错的书，一套都卖了，不够口语还是需要联系啦

经典的朗文教学类系列书籍，适合英语教师使用

不错的书，有用有帮助

帮别人买的，京东送货速度很快。

正品，质量好，服务好

帮别人买的，京东送货很快。

还不错吧~还不错啊~~~

适合研究口语教学的教育职业人员，书的内容偏重理论，兼有举例说明

指导意义有限，不过也很难得。

挺好

教师用书还可以，学生看不适用

很好

好贵

（英）索恩伯里人力资源与行政后勤工作流程以流程 制度 方案
文书的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量拿来即用的模板、量表。朗文如何教口语人力资源与行政后勤工作流程为与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。人力资源与行政后勤工作流程适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。人力资源与行政后勤工作流程以流程 制度 方案
文书的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。朗文如何教口语是系列（杰里米·哈默主编，英国朗文集团）中的9的中译本。旨在帮助各类和各层次的英语教师，如何在英语教学实践中教授口语。朗文如何教口语共分为7章，从对说话者的分析、口语教学应优先考虑的问题，到发展口语技能的一般方法以及对口语教学计划和评估等方面，给予教师具体实用的指导。书后附有任务文件，可帮助读者增进对所学内容的理解。朗文如何教口语适用于口语教学工作的英语教师，对师范院校外语专业的学生以及有意提高英语口语水平的职场人士也极具参考价值。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量拿来即用的模板、量表。人力资源与行政后勤工作流程为与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。人力资源与行政后勤工作流程适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅

[朗文如何教口语_下载链接1](#)

书评

[朗文如何教口语_下载链接1](#)