

# 最新建党节超市促销活动方案设计 超市 促销活动方案(汇总6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 工作计划英语翻译篇一

2. 负责产品的外文翻译介绍
3. 负责协助领导接待国际客户，做好翻译与接待的工作
4. 负责会议大纲的整理，并主持会议，跟进会议决议的落实情况
5. 协助领导跟进工作任务的执行进度和其他管理工作
6. 负责完成领导分配的项目和其他工作任务，并及时汇报工作

## 工作计划英语翻译篇二

- 1、具有大学以上文化程度。拥有扎实的英语及汉语基本功，广泛的钻井专业知识。
- 2、掌握英汉两种语言的特点和互译规律，有良好的语音基本功，敏锐的听力和丰富的词汇量，良好的语感，灵活表达能力以及广阔语言文化背景知识。
- 3、掌握涉外礼仪基本原则，自觉遵守外事纪律，维护国家主权和民族自尊。

4、熟悉办公软件的运用，具有表格制作等基本技能。

1、树立正确的职业道德观念，加强责任心，认真对待每一次翻译任务。

2、严格执行公司各项规章制度，坚持依法办事、秉公办事，遵守外事纪律，杜绝各种违纪违法行为发生。

3、负责公司外文来电来函的翻译工作，译稿内容准确，并及时呈报领导。

4、参与投标书的制作，负责招标信息的整理，甲乙双方职责和商务报价表的. 翻译及个人简历的编译工作。

5、接待国际客户，口译内容忠实、准确地进行汉-英，英-汉翻译。

6、按时完成领导交办的工作及各种突出性工作任务，重点工作及时请示报告。

1、认真学习集团公司、油田、公司安全管理规定；

2、严格遵守钻井公司《安全生产大禁令》等各项安全规章制度。

3、严格遵守企业hse管理规定；

4、按时参加科室组织的安全教育和安全知识的学习，做好安全活动记录。

5、执行科室内部安全防范措施，落实物品、现金安全管理规定。

6、到基层调研时，做好“三穿两戴”，严格遵守hse管理制

度及各项安全管理规定，认真填写“两表一卡”。

7、在日常工作中，互相提醒安全事项，互相规范安全行为、做到节能省电，人走灯灭电源断。

1、及时向领导呈报各外文来电来函译文。

2、各文件和资料的译稿应做到内容贴切，技术术语翻译准确，语法规范，层次清楚，并且能够按时完成翻译任务。

### 工作计划英语翻译篇三

户口所在地：汕尾身材□160 cm 50 kg

婚姻状况：未婚年龄：22 岁

通讯地址：广东省珠海市

联系电话□136xxxxxxxx家庭电话：

手 机□136xxxxxxxxqq号码：

电子邮件： 个人

人才类型：应届毕业生

应聘职位：职业教育/培训/家教：教师、高级秘书：文秘、  
贸易类：外贸类

工作年限：0职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求□xx--3500希望工作地区：深圳 广州 珠海

个人工作经历：

公司名称：诚辉汽车配件有限公司起止年月[]xx-08 [] xx-09

公司性质：私营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务：经理助理

工作描述：解答国外客户对公司产品的疑问，协助处理国外客户对公司产品或者服务的投诉

联系国外客户，推销公司产品(成功定单10份，总销售额为80万元人民币)

翻译公司文件和进行现场口译工作

离职原因：学校开学,继续上课

公司名称：魅族科技有限公司起止年月[]xx-09 [] xx-10

公司性质：国有企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：魅族mp3校园营销活动策划

工作描述：1进行魅族mp3校园市场调查工作

2与学生会和团委合作，推广魅族mp3赞助的新生入学杂志

3负责魅族mp3在校园内部的广告宣传工作

4举办魅族mp3大型产品展示和销售活动，一个星期内销售魅族mp3共863部。

离职原因：项目完成

公司名称：珠海大学生家教中心起止年月[]xx-08 [] xx-05

公司性质：社会团体所属行业：教育事业

担任职务：负责人

工作描述：组建大学生家教中心，招聘大学生作为辅导老师，组织中心宣传工作；

安排大学生的家教任务，自己也担任辅导老师

离职原因：毕业，找工作

毕业院校：暨南大学

所学专业一：英语商务管理所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

外语：英语 优秀

其它外语能力：日语 三级水平

国语水平：优秀粤语水平：优秀

有较强的组织管理能力、沟通协调能力、活动策划能力和公关能力——作为勤工俭学部长，工作中能宏观把握，具备大局思想，处事不惊，心思缜密，办事有条不紊，力求把工作做到十全十美。大学期间组织的多次大型活动都取得了不错的结果. 具有敏锐的市场触觉，能够及时发现问题，分析问题，解决问题——大学期间策划和组织了多次项目和活动，都源于自己敏锐的市场触觉，能够快速发现市场需求，及时行动，从而取得不错的结果。以下是我做过的几次项目策划：

1诚辉汽车配件有限公司 (经理助理) xx年8月—xx年9月

解答国外客户对公司产品的疑问，协助处理国外客户对公司产品或者服务的投诉

联系国外客户，推销公司产品(成功定单10份，总销售额为80万元人民币)

翻译公司文件和进行现场口译工作

2珠海大学生家教中心(创办人和总负责人) xx年8月—xx年5月

3暨南大学外语实践中心(志愿者) xx年9月—xx年1月

协助外语系在外语实践中心举办活动，包括英语演讲比赛、英语智力问答比赛、英语配音大赛、英语歌唱比赛等12次大型活动，每次活动的参与人数都超过200人。

我是暨南大学外国语言文学类英语商务管理系的一名学生，即将于明年七月完成本科学历，真正地步入社会，开始人生的一段新征程。作为一名外语系的学生，我热爱英语专业并为其投入了巨大的热情和精力。在几年的学习生活中，系统学习了英语商务电函、国际贸易实务、应用翻译、剑桥商务英语高级等专业知识，英语口语熟练，并且熟练英语商务写作。在学习专业知识的同时，我还看了大量非英语专业的书籍，比如营销策划和管理类书籍. 扩张了视野，丰富了知识。在大二，我顺利通过了英语专业四级考试，今年三月参加专业八级测试，但是成绩暂时还不知道。我相信自己一定可以再一次顺利通过。

我的家庭条件比较困难，所以上大学以来我做了很多兼职工作，比如营销策划、翻译、口译、英语老师、国外客户服务等等，这不仅可以减轻家里的`负担，还可以学以致用并且丰富了阅历。虽然工作很忙很累，但是我的学习成绩一直都是

班里的前5名，这证明我有很好的协调能力，能很好地平衡好学习和工作。

在大学四年里，我感觉自己就像只倔强的小动物，一路砍杀，有收获也有遗憾，但是欣慰的是，这些经历让我学会了冷静、执着，使我变得更加独立、坚强；让我学会在人生的坐标上寻找适合自己的位置。

特长：英语演讲、做手工艺品、做菜等

爱好：喜欢运动(瑜伽和慢跑)、唱歌、旅游、听音乐等

## 工作计划英语翻译篇四

- 1、负责相关文件、场景对话的翻译；
- 2、确认总监的工作日程,兼个人助理相关工作(如定票、购物等行政类事务)；
- 3、负责相关会议的现场翻译及信息的准确传递；
- 4、协助总监日常工作开展(邮件内容的确认与传递)；
- 5、完成领导交办的其他工作。

- 1、熟悉日语知识,能够直接与日本人进行对话和工作交流；
- 2、有工制造业翻译工作经验优先；
- 3、有驾照,会驾驶优先。

## 工作计划英语翻译篇五

切，语言无疑是交流的一个平台，而国际化的语言纷繁复杂，用的

最为广泛的自然是英语。

软件trodos□不论专业性多么强的翻译稿，多么困难的任务，

我们都有信心都有能力让客户达到完全的满意，在普通情况下

我们的翻译速度可以达到一天六千字，加急甚至达到三万字，二

十个稿件校译员不停工作，我们珍惜每一份客户的委托，我们不

愿失去每一个客户，所以我们努力做的更好。

翻译技术服务一、技术部门拥有先进的计算机设备，多台扫描仪、打印机、光盘刻录机、宽带网络接入、公司配备独立服务器，各项领先技术确保所有文件系统化处理和全球同步传输。

二、全球多语系统为您提供最完善的英语翻译解决方案□windows 系列各种操作平台□office 系列软件的. 熟练运用□photoshop□freehand □acrobat□framemaker□pagemaker□等软件制图排版及设计，充分满足客户对稿件各种格式的要求。

三、所有稿件均由老教授进行校稿, 特级译员进行翻译, 充分保证了翻译的准确性以及文章的流畅性。

业务范围金融、保险、证券、经济、小说、管理、物流、服装、食品、法律、专利、机械、电子、冶金建筑、建材、生化、汽车、计算机、纺织、通讯、软件、航天、航空、医学、



药学、卫生、化工、地质、生态、电力、焊接、矿山、材料、仪表、石油、能源、环保、冶金、建筑、建材、生化、汽车、纺织、印染、造纸、农牧、公路、铁路、桥梁、招标投标资料、餐饮旅游等各项领域。

翻译流程1. 客户与我们进行简单的电话联系。

2. 客户将英语翻译内容添加到邮箱附件中，发送给我们，我们将及时接收并对内容和数量进行评估。

3. 我方主动电话与您协商，通过传真的形式订立合同。

4. 我方翻译。校译，排版，提交。

## 工作计划英语翻译篇六

商务英语就成为一种极为重要的信息传递手段，所以在如今的这种局面下，如何就商务英语信函特征的准确把握和翻译的规范性问题上，我们需要共同加强研究和认识。

关键词：商务英语信函；贸易；信息手段；规范化

让读者一目了然，做到心中有数，就成为了眼下人们对商务信函的最基本的要求，所以加强对商务信函，尤其是商务英语信函特征和翻译上的水平，就显得尤为必要了。

### 一、商务英语信函的定义

商务英语指的就是在对外贸易中所用的专业英语，它与日常大家所熟知的或者是使用的英语不同，它有自己的鲜明的特点和独特的风格。

在商务英语中，主要应该包含以下内容：信函往来、商务信息、商品信息、商务谈判以及贸易合同等。

难免会造成双方在交易的过程中会产生分歧，影响正常的国际贸易，从而导致贸易的失败，因此，建立规范的商务英语信函就成为了一项紧迫的工作。

## 二、商务英语的基本特征

随着目前各国在国际贸易往来上力度的不断加大，商务英语信函日益扮演着重要的角色，从双方开始进行贸易洽谈开始，到达成协议，再到签订合同，所有的环节都离不开商务英语信函。

与普通信函不同的是，商务英语信函主要用于在贸易的商务活动中，在书写要求上强调简洁性，内容要明确，以达到高效率的信息交流，为实现贸易的成功打下基础。

总体来说，商务英语信函的基本特征包括以下几点：

### (一) 商务英语信函问题务必准确规范。

商务英语信函往往牵扯到诸如海关、银行、物流以及法律等等许多方面，涉及到很多部门，很多专业知识，所以这就要求我们在商务英语信函的书写上，就需要我们用专业的格式，规范书写。

在信函的具体内容上，要注意礼貌用语的使用，用规范的语言准确叙述内容，不可在用语上含糊不清，颠三倒四等。

同时要注意围绕以对方的贸易需要来展开描述，关注对方的观点和意见，让对方能够切实感受到你的诚意，给彼此留下好印象，为双方的贸易活动打下良好的基础。

### (二) 商务英语信函要注意语言的简洁、清晰。

我们在具体的内容表达上，力求以最简洁、最完整的语言来

描述清楚贸易的具体内容，在用词上务必做到准确，格式上要完整。

在内容的具体描述上，如涉及到专业部门，就要注意多用专业术语，体现简洁性，开门见山，直奔主题，避免落于俗套，寒暄客套等。

商务英语信函在语言的使用上，要体现出用词规范、内容有序、简洁明了等特点。

### (三)注意礼貌原则。

商人之间的交往，不管是在现实中门对门，还是通过书信、邮件等方式，首先都应该做到的是礼貌、客气。

对于英语信函来讲，就要让对方在阅读的过程中能够真切地感受你的诚意，就会心情舒畅，自然而然的产生了对你的好感，这将对贸易的达成起到很大的促进作用。

## 三、商务英语信函的翻译的方法

要遵循准确规范、功能对等等方面的原则，要理解各种术语、套语及习惯表达的含义和固定译法，尽量保留原文的正式用语，使我们的译文在语言准确度和规范化等方面与原文保持一致。

### (一)词义选择。

在翻译商务英语信函时，我们首先要把握好词义的选择，商务英语信函的翻译，不像文学作品的翻译，不需要华丽的语言进行装饰，而是最简洁明了，以准确为目标，在翻译时要先看该词语所属的句法范畴，再结合具体的语境准确选择词义。

(二) 增减法。

以便能够更好的忠于原文所想要表达的意思，比如□we take this opportunity inform you that we are now in apposition to make prompt shipment of merchandise.译文：兹奉告，该商品可即期装运。

## 工作计划英语翻译篇七

岗位职责：

- 1、翻译资料的整理收集、知识管理；
- 2、翻译并与翻译团队成员沟通协作；
- 3、参加部门内开展的专业培训与交流，提高翻译的专业水平。

岗位要求：

- 1、工作认真，心思缜密。
- 2、逻辑思维较强，能吃苦耐劳。
- 3、人品端正，无不良嗜好。

工作时间：朝九晚六，周末双休

薪资待遇：3500底薪+津贴+六险一金+定期体检+年终奖金+带薪年假

联系方式□xx

联系地址□xx