

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787119023977

10位ISBN编号：7119023977

出版时间：1999-05

出版时间：外文出版社

作者：叶淑霞

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>

<<秘书英语>>

内容概要

本书从《秘书英语入门》开始，详实介绍秘书这一行的现状与出路并且以图解的方式，分条列出秘书的责任、工作范围，秉性与能力，豁然开朗，了解到秘书身负的职责攸关重大，的确不可小觑。

“秘书英语必备常识”这一章，揭示秘书必须精通的诸种范畴，举凡英语书信的视觉技巧、书写信函的原则以及书信的新规则、新格式，都有详细完整的介绍，让您不致与潮流的趋势脱节，掌握时代的讯息。

其次，“秘书求职与面谈”一章，教您如何找到求职的门路，面试的事前准备要项，服装仪容与评分标准等，均辟有专文解说，并附有“秘书面谈实例”作为参考，让您无往而不利。

本书将帮您步上专业秘书的坦途。

<<秘书英语>>

书籍目录

第1章 秘书英语入门

第2章 秘书英语必备常识

第3章 秘书求职与面谈

第4章 模范秘书英语书信

- 1) 求职与应聘
- 2) 就任、升迁、转任
- 3) 介绍信
- 4) 联系与谢意
- 5) 出差、视察的行程表
- 6) 上司不在时处理信件
- 7) 预约旅馆
- 8) 预约飞机座位
- 9) 纪念酒会邀请与回复
- 10) 公司合并与迁移通知
- 11) 开设分公司通知
- 12) 开会通知
- 13) 演讲邀请函
- 14) 疾病慰问函
- 15) 死亡通知、吊唁函

第5章 秘书接待英语

- 1) 接待态度
- 2) 秘书接待实例
- 3) 秘书接待自我测验

第6章 秘书翻译对策

- 1) 秘书翻译技巧
- 2) 秘书翻译自我测验

第7章 秘书电话英语

- 1) 打国际电话的方法
- 2) 秘书电话英语实例
- 3) 电话中传达名字拼法

第8章 国际礼仪电报

- 1) 祝贺客户或同业结婚
- 2) 祝贺客户或同业弄璋(瓦)之喜
- 3) 祝贺客户或同业生日
- 4) 祝贺晋升、获胜、开幕
- 5) 祝客户或同业圣诞快乐
- 6) 祝客户或同业新年快乐
- 7) 向客户或同业致同情与吊唁

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>