

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787119036670

10位ISBN编号：711903667X

出版时间：2004-1

出版时间：外文出版社

作者：叶淑霞

页数：280

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

求职、面试、履历表、应聘 安排上司的出差、视察、旅行 和客户应对、翻译
会议的准备、资料收集与管理 书信、电话、电报、公文…… 本书详细介绍秘书的“
十八般武艺”，让你样样精通，受老板倚重。
本书每一章均附有“秘书自我测检”，并特辟“秘书必备常识”，从秘书服装、宴会的饮洒常识、介绍的先后顺序，到安排商业午餐，名片的收受、White Tie与Black Tie的区别均有详细的文字介绍，让您在各种场合，永远表现合宜、出色，深受上司器重。

<<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、或迁、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.....

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>