

<<涉外秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书英语>>

13位ISBN编号：9787208070103

10位ISBN编号：7208070105

出版时间：2007-6

出版时间：上海世纪出版集团（上海人民出版社）

作者：杨剑宇

页数：237

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>

<<涉外秘书英语>>

内容概要

涉外秘书是我国当前和今后的热门职业，它也是一种国际化的职业。

要想成为涉外秘书，外语是基本功。

但是，仅仅掌握普通外语并不够，还必须掌握涉外秘书工作中的职业外语。

本书介绍了涉外秘书常用的职业英语，如接听电话，接待来访，安排上司工作日程和商务旅行，处理邮件，筹办会议，拟写社交书信、贸易信函、经济合同，应聘面试等，内容丰富、生动、具体、实用、并且帮助读者由浅入深地训练听、说、读、写、译的能力。

基本掌握这一职业英语，使你在竞争这一职位时具有明显优势，并能适应和胜任这一职位，当然，也有助于你今后的发展。

本书可供秘书学研究者、高校秘书专业师生研究和教学之用，也可供秘书人员和有志于从事涉外秘书工作者参考。

作者杨剑宇是涉外秘书学的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、教育部全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

<<涉外秘书英语>>

作者简介

杨剑宇，是涉外秘书学的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、教育部全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

书籍目录

UNIT 1 接打电话 1.1 Answering an Acquaintance ' S Phone 接听熟人电话 1.2 Answering a Stranger ' S Phone 接听陌生人电话 1.3 Call Transferring 转接电话 1.4 Answering the Phone for Your Boss 上司不在或为上司挡驾的电话 1.5 Leaving and Taking Messages 电话留言和记录 1.6 When the Telephone Line is Busy 电话占线 1.7 Handling Calls of Wrong Numbers 接到拨错的电话和拨错电话后 1.8 International Telephone 国际电话 1.9 Making and Answering Telephone Calls by a Secretary 秘书如何接打电话

UNIT 2 接待 2.1 Making Appointments 安排约见 2.2 Changing an Appointment 改变约见 2.3 Receiving Visitors with an Appointment 接待有约而来者 2.4 Receiving Visitors without an Appointment 接待无约而来者 2.5 How to Make Visitors Wait 请来客等候 2.6 Declining Visitors for Your Boss 挡驾 2.7 Reception Timetable 接待表 2.8 How to Receive Visitors 如何接待来客 2.9 How to Make Appointments 如何安排约见

UNIT 3 上司工作日程和商务旅行安排 3.1 Arranging Schedules 工作日程安排 3.2 Arranging Business Trips 商务旅行安排.....

UNIT 4 安排会议

UNIT 5 处理邮件和电传、传真

UNIT 6 英文信函的写法

UNIT 7 常用社交类英文信

UNIT 8 商务信函(一)

UNIT 9 商务信函(二)

UNIT 10 如何应聘涉外秘书职位

参考文献 后记

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>