

<<职业秘书英语教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书英语教程>>

13位ISBN编号：9787302166061

10位ISBN编号：7302166064

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：何颖志 编

页数：268

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>

<<职业秘书英语教程>>

内容概要

我国改革开放的不断深入对企业秘书人员提出了更高的要求。不仅要求他们掌握丰富的专业知识，而且要求他们具备一定的英语基础。

《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书英语教程》包含了听、说、读、写综合语言技能的训练。

《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书英语教程》分口语与写作两部分：口语部分包括问候与祝贺、接待来宾、请示与指示、打电话、邀请与应答、安排旅行、筹备会议、处理投诉；写作部分包括祝贺信、感谢信、预订和预约信、通知、邀请信、人事信函、备忘录、投诉与调解信的写作方法。

《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书英语教程》可作为职业院校文秘专业的教材，也可作为一般读者了解秘书工作和学习秘书英语的参考用书。

<<职业秘书英语教程>>

书籍目录

秘书英语 口语训练第一单元 问候与祝贺第二单元 接待来宾第三单元 请示与指示第四单元 打电话第五单元 邀请与应答第六单元 安排旅行第七单元 筹备会议第八单元 处理投诉秘书英语 写作训练第一单元 祝贺信第二单元 感谢信第三单元 预订和预约信第四单元 通知第五单元 邀请信第六单元 人事信函第七单元 备忘录第八单元 投诉与调解信

<<职业秘书英语教程>>

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>