第一图书网, tushu007.com

# <<涉外秘书英语实训教程>>

## 图书基本信息

书名：<<涉外秘书英语实训教程>>

13位ISBN编号：9787303110728

10位ISBN编号：7303110720

出版时间：2010-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：梁悦，李晓云　主编

页数：197

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

## 前言

随着经济贸易的全球化，国际商务往来日益频繁，涉外秘书人才在国际交流中的作用日趋重要。人才市场迫切需要一大批既通晓文秘工作技能、善于跨文化交际，又掌握英语综合应用能力的涉外文秘人才。

《涉外秘书英语实训教程》旨在培养出更多合格的涉外文秘人才，以满足不断扩大的市场需求。

我们在对历届文秘专业毕业生和涉外秘书岗位要求的调查基础上，结合广东省文秘协会行业专家的指导，编写了这本教材。

本教材覆盖了听、说、读、写四个方面的技能，并重点突出口语交际和写作两大核心语言交际能力的训练。

本教材力求学用结合、技能为上、有较强的实用性和针对性，既适用于高职高专院校涉外文秘专业的核心课程的教学，又适用于相关岗位从业人员选用。

本教材以高职高专学生为主要对象，在编写上，本着实用、够用的原则，根据项目导向、任务驱动思路，注重对学生实践能力的培养，并参照涉外秘书岗位的具体工作环节，共编写了秘书礼仪、日常接待、电话沟通、旅行安排、会议安排、与上司和同事的内部交际、与客户的外部交际、宴请客人、文件归档、秘书求职等十个项目。

第一图书网, tushu007.com


## 内容概要

随着经济贸易的全球化，国际商务往来日益频繁，涉外秘书人才在国际交流中的作用日趋重要。
人才市场迫切需要一大批既通晓文秘工作技能、善于跨文化交际，又掌握英语综合应用能力的涉外文秘人才。

## 书籍目录

EtiquetteDaily Work of a Receptionist Handling Phone CallsMaking Arrangements for BusinessArranging MeetingsInternal CommunicationExternal CommunicationBanqueting GuestsFiling Documents EffectivelyApplying for a Secretarial JobKeys and Tapescripts

第一图书网, tushu007.com



## 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