

<<秘书实务英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务英语>>

13位ISBN编号：9787303120345

10位ISBN编号：7303120343

出版时间：2011-9

出版时间：北京师范大学出版社

作者：熊有生，舒立志 主编

页数：236

字数：300000

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>

<<秘书实务英语>>

内容概要

本书内容包括：秘书认知、涉外礼仪、办公室管理、接打电话、来宾接待、会议事务、商务沟通、商旅安排、商务谈判、市场调查、文档处理和人力资源十二个涉外秘书工作任务情景与模块。

每个任务情景与模块由Section

One Listening and Speaking(听力与会话)、Section Two Reading(阅读)和Section

Three

Writing(写作)三部分组成。

其中写作模块含有：简历、求职信、邀请函、回复函、：投诉信、道歉信、电话留言、备忘录、欢迎辞、欢送词、告别辞、会议通知、会议纪要、建立贸易关系、公司简介、日程安排、预订信、合同、证明、协议、公证、调研报告、建议报告、启事、海报、招聘广告、解聘信等实用文体写作指南、样文及练习。

另外在附录部分还提供了与秘书考证及工作相关的网站，为本书使用者了解前沿信息提供方便。

书籍目录

- Unit One Introduction to Secretary
- Unit Two Secretarial Etiquette
- Unit Three Office Management
- Unit Four Receiving and Making Phone Calls
- Unit Five Reception and Sending Off
- Unit Six Meeting Affairs
- Unit Seven Business Activities and Communication
- Unit Eight Arranging a Business Trip
- Unit Nine Negotiation , Contracts and Agreements
- Unit Ten Marketing Research
- Unit Eleven Dealing with File and Information
- Unit Twelve Personnel Management

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>