

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787308094320

10位ISBN编号：7308094324

出版时间：2012-12

出版时间：浙江大学出版社

作者：李师君 编

页数：212

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

《高职高专文秘专业工学结合规划教材：秘书英语》的编写以职业用途英语EOP教材设计与开发的理念为主导，通过校企合作，了解行业需求、职业特点、岗位职责，根据真实工作岗位对涉外商务秘书工作核心能力的现实需要来选择内容体系和着眼点，以涉外企事业单位尤其是中小型企业秘书典型工作任务为主线，紧密围绕秘书职业涉外工作场景，如涉外接待、办公电话、商旅安排、会务安排、应用文书沟通等，最大限度的把教学内容与企业秘书工作实际相联系，训练学生现代办公中常见的涉外活动和涉外英语交际能力，培养学生未来工作岗位实际需要的涉外商务办公知识和技能。本教材适合高职高专文秘专业、涉外文秘专业或商务 / 应用英语专业相关课程使用，也可作供在中小型涉外商务企业秘书或行政岗位工作的在职人员参考使用。

书籍目录

Unit 1 Business Reception 商务接待 Section One Receiving Visitor 接待访客 At the airport 机场接待 In the office 办公室接待 Section Two Business Dinner 商务宴请 Section Three Visiting Factory 参观工厂 Section Four Seeing Guests off 送别 Further Reading 拓展阅读 Unit 2 Office Routine 日常办公 Section One Handling Phone Calls 接电话 Section Two Business Travel Arrangements 商旅安排 Section Three Meeting Arrangements 会务安排 Further Reading 拓展阅读 Unit 3 Writing Communication 书面沟通 Section One Internal correspondence 内部文 Public Notice 公告 Memo / E-mail 便函 / 电邮 Section Two External Correspondence 对外文书 Introduction Letter 介绍信 Appointment Request Letter 预约函 Reservation Letter 预订函 Congratulation Letter 祝贺信 Thank-you Letter 感谢信 Invitation 邀请函及回复 Section Three Card and Form 名片表格 Business Card / Name Card 名片 Form 表格 Further Reading 拓展阅读 Unit 4 Job Hunting 求职 Section One Job Application Letter 求职信 Section Two Resum6 简历 Section Three Interview 面试 Further Reading 拓展阅读 参考书目

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>