

<<文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语>>

13位ISBN编号：9787504592156

10位ISBN编号：7504592153

出版时间：2011-8

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：刘立荣 编

页数：118

字数：164000

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>

<<文秘英语>>

内容概要

随着国际商务往来的日益频繁，文秘成为人才市场炙手可热的岗位。

这对从业人员能力的要求愈发严格。

根据我们对文秘岗位以及从业人员的调研得知，文秘英语的口语及写作能力尤其重要。

《文秘英语(第2版)》旨在满足文秘专业学生的口语和写作能力的要求，根据文秘岗位的特点和具体的工作环节，把秘书工作分成5个单元。

其中每个单元涵盖4课及1个技能训练项目，每课中有3~4个训练模块，分别是

Look and Learn, Dialogue, Reading, Learn

More。

5个单元涵盖秘书初入职场、办公室日常工作、安排差旅、安排会议以及商务谈判等工作场景，以主人公Emma在文秘岗位上的成长经历为线索，以“适度、够用”为原则编排内容，并循序渐进地增加课程难度。

《文秘英语(第2版)》由刘立莹主编。

书籍目录

Unit 1 First Week in the Office

Lesson 1 Meet with New Colleagues

Lesson 2 Be Familiar with the Office Daily Routines

Lesson 3 Arrange the Office

Lesson 4 Build the GREEN OFFICE

Task 1

Unit 2 Communicate with Different People

Lesson 1 Greet the Visitors

Lesson 2 Greet the Visitors

Lesson 3 Handle the Calls

Lesson 4 Handle the Calls

Task 2

Unit 3 Arrange Business Trips

Lesson 1 Make an Itinerary

Lesson 2 Book Tickets

Lesson 3 Book a Room

Lesson 4 Book a Table

Task 3

Unit 4 Hold a Meeting

Lesson 1 Prepare a Meeting

Lesson 2 Write a Meeting Notice

Lesson 3 Welcome the Guests

Lesson 4 Take the Minutes

Task 4

Unit 5 Enter into Negotiations

Lesson 1 Write a Memo

Lesson 2 Negotiate with Clients

Lesson 3 Sign a Contract

Lesson 4 Write a Letter of Congratulation

Task 5

Appendix 1 Vocabulary

Appendix 2 Chinese Version of important Parts

<<文秘英语>>

编辑推荐

《文秘英语（第2版）》是国家级职业教育规划教材，是全国中等职业技术学校文秘专业教材。全书共分5个单元，内容涵盖秘书初入职场、办公室日常工作、安排差旅、安排会议以及商务谈判等工作场景。

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>