

<<实战文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<实战文秘英语>>

13位ISBN编号：9787506251242

10位ISBN编号：7506251248

出版时间：2001-9

出版时间：世界图书出版公司

作者：邹红英

页数：339

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>

<<实战文秘英语>>

内容概要

本书以文秘业务与实战英语相结合，强调英语口语和写作在文秘业务中的实战能力。全书分为两大部分，共十六章，第一部分围绕秘书工作的日常生活而展开；第二部分围绕着涉外型秘书商务书信而展开。

作者简介

中国翻译协会会员、广东省多语翻译研究会常务理事、《汉英搭配大词典》常务编委、实战英语创始人张继承先生师出名门，经历传奇，学贯中西。

他毕业于北京外国语大学，进修于中国人民大学，通晓五门外语，精通英语和法语，曾陪同国家及六省市领导随访28个国家，接待过一万

<<实战文秘英语>>

书籍目录

第一部分 日常文秘

第一章 一个秘书的成功之道

第二章 接待来访

第三章 接打电话

第四章 收发传真

第五章 处理文字

第六章 存档管理

第七章 安排会议

第八章 安排出差

第二部分 商务文秘

第二章 电话留言

第三章 旅行日程表

第四章 备忘录

第五章 通知

第六章 报告书

第七章 社交商业书信

第八章 社交商业书信实战句型

附录 涉外秘书八大类实战必备词汇

后记

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>