

<<99新版实用文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<99新版实用文秘英语>>

13位ISBN编号：9787543806146

10位ISBN编号：7543806142

出版时间：1999-07

出版时间：湖南人民出版社

作者：胡敏

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>

<<99新版实用文秘英语>>

书籍目录

Contents

(目录)

Lesson1JobInterview (求职面试)

Lesson2InaNewOfficeJob (在新办公室工作)

Lesson3ReceivingVisitors (I) (接待来访) (I)

Lesson4ReceivingVisitors () (接待来访) ()

Lesson5Bookings (预订)

Lesson6Appointment (约会)

Lesson7GivingGoodWishesandCongratulatory (祝愿与祝贺)

Lesson8MakinganItinerary (安排日程)

Lesson9UsingtheTelephone (使用电话)

Lesson10TheTelephoneinBusiness (商务电话)

Lesson11Conference (会议)

Lesson12 ABoardMeeting (董事会)

Lesson13 ReportinWriting (书写报告)

Lesson14 Filing (档案管理)

Lesson15 OfficeAutomation (办公自动化)

Lesson16ReceivingForeignCustomers (接待外商)

Lesson17EnquiresandReplies (询价与复函)

Lesson18SalesLettersandOrders (销售函与订单)

Lesson19 BusinessNegotiation (贸易谈判)

Lesson20 PackingandDespatch (包装与发货)

Lesson21 CustomsEntrie , andDuties (报关与关税)

Lesson22Insurance (保险)

Lesson23Complaints (投诉)

Lesson24 Adjustments (受理投诉)

附录I 商业书信的写作

附录 涉外交际礼仪

附录 国际商务常用缩略语

附录 现代文秘英语常用语汇

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>