

<<秘书英语自学手册>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语自学手册>>

13位ISBN编号：9787560519142

10位ISBN编号：7560519148

出版时间：2005-1

出版时间：西安交通大学出版社

作者：陈琉璃

页数：231

字数：188000

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>

<<秘书英语自学手册>>

内容概要

在今天这个国际化的社会，不只是外资企业，就连本土企业也多与外国公司有业务往来，必须经常接待外国访客。

身为上司左右手的秘书，一口流利的英语就成为必备的条件。

《秘书英语自学手册》（A Mini-Handbook for Secretaries）就是要提供专业秘书们一个轻松自学英语会话的方法。

本书根据秘书工作所需，模拟实况场景，设计自学内容，即使是新人，亦能在短期内入行。

全书采用一单元一场景的编排方式，涵括秘书与上司、公司同事和外国客户间的各式接触。

每个单元包括实况对话（sample dialogue）与代换语句（substitution drills），使您经由反复练习，熟悉各种句型，灵活运用。

单元后有基本对话测验，可加深印象，让您在不同场合中，养成英语脱口而出的习惯。

除了流利的英语外，优秀秘书还必须精通实务技巧。

“秘书小点子”（a tip for you）告诉您接打电话、招待访客、安排业务旅行、处理档案等必备小常识，并介绍一些常用设备，如，fax，word processor等，面面俱到，帮助您掌握时代信息，提高工作效率。

。

<<秘书英语自学手册>>

书籍目录

1 与上司沟通 Unit1 工作报告 Unit2 打字/文字处理 Unit3 归档 Unit4 写信 Unit5 复印 Unit6 听写 Unit7 提醒 Unit8 翻译 Unit9 打扰 Unit10 上司的提示 Unit11 公司里的问题 Unit12 收传真 Unit13 发传真 Unit14 写非正式信函 Unit15 寄卡片 Unit16 寄包裹 Unit17 寄限时包裹 Unit18 用呼叫器叫人 Unit19 报告会议过程 Unit20 安排行程 Unit21 业务旅行后的工作 Unit22 订午餐 Unit23 办私事 Unit24 要求 Unit25 道歉 Unit26 请假2 与外界交际 Unit1 在柜台 Unit2 在会客室 Unit3 秘书熟识的访客 Unit4 未预约的访客 Unit5 意外的访客 Unit6 拒绝访客 Unit7 维修人员 Unit8 指引访客 Unit9 接机 Unit10 带领访客参观公司 Unit11 招待客人 Unit12 观光游览3 与同事联系4 以电话应对附录

<<秘书英语自学手册>>

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>