

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787563811144

10位ISBN编号：7563811141

出版时间：2003-10

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：谢江南,何加红

页数：196

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

秘书这一职业起源于何时已不易考察，但秘书工作的重要性却随着时代的发展越来越受到社会的重视。

20世纪80年代以来，关于秘书英语方面的书已有不少，有的侧重在于对文秘写作的指导，有的侧重点在于秘书口语的操作。

《秘书英语》在兼顾上述方面的同时，一个重要的指导思想就是突出实用性，以期能给广大读者提供一个实践性较强的参考用书。

《秘书英语》以秘书工作的流程为主线，对文秘工作中常用的重点句型、重点词汇、情景对话以及与秘书工作相关的知识和技巧都一一作了归纳总结。

第一章概括介绍以秘书工作的基本要求和形成过程；第二章以老板的社会事务为中心，讨论了秘书在协助老板工作中的职责；第三章介绍了不同会议的议程及秘书的职责；第四章介绍了书信和电话联等内容；第五章就正式报告非正式报告的格式、内容作了介绍，同时还提供了实例；第六章介绍了旅行安排，设计了旅行安排中的不同场景。

相信《秘书英语》对从事涉外秘书工作的读者会有一定的帮助。

书籍目录

Unit1 General Introduction of Secretary 秘书概要 Unit2 Social Relations 社会关系 Unit3 Business Meetings 商务会议 Unit4 Letter and Telephone Communi-cations 书信和电话联络 Unit5 Reports 报告 Unit6 Travel Arrangements 旅行安排

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>