第一图书网, tushu007.com

<<实用英文秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<实用英文秘书手册>>

13位ISBN编号：9787801031075

10位ISBN编号：7801031075

出版时间：1998-01

出版时间：商务印书馆

作者：普拉斯（加拿大）

页数：300

译者：周子平

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

前言

本书是由中国化工进出口总公司培训部前高级顾问，加拿大专家Jane Plas女士编写的，是一部全面阐述如何做一名合格的公司秘书的工作手册，也是Jane Plas女士以前在北美、近年来在华讲课时使用的培训教材。
作者本人曾经在加拿大和美国的多家大企业以及一些跨国公司担任过多年秘书、培训主管和总经理助理等项职务，在现代企业的秘书工作方面积累了丰富的实践经验；后来，作者又亲自创办过数家秘书培训学校和一系列秘书培训班，近年又受聘来华工作了很长一段时期，从而在培训英语文秘人员——特别是英语为非母语的中国学员——方面也积累了丰富的教学经验，并且取得了很大的成功。
本书由三部分组成。
上篇讲述秘书工作的性质、业务范围、发展前景、与经理层的关系等。
中篇则全方位地讲授了秘书业务的各个领域以及工作要领的注意事项。
下篇讲授秘书须负责代为起草或撰写的各类英文信函的写法。
全书内容丰富，紧密结合实际，既可作为一种理论的学习，又可作为实践的指导。
特别值得指出的是，作者在介绍一种西方，特别是北美的企业文化的同时，考虑了中国的具体情况，在一些例证中又以中国企业为背景。
因此，对于在外国公司驻华代表处、三资企业或涉外业务的我国企事业单位中工作的文秘人员来说，这是一本不可多得的自修读本，也是可供随时翻阅参考的工作手册。
为便于读者学习和作为日常携带的参考用书，我们特将全书译成中文，分上、中、下篇，排在英文各篇之后。
因此，对于那些有志于从事英语文秘工作的年轻读者来说，本书也将是一本可以无师自通的自我培训教材。

内容概要

《实用英文秘书手册》是一部全面阐述如何做一个合格的公司秘书的工作手册，分上、中、下三篇，分别讲述秘书工作的性质、业务范围、发展前景、与经理层的关系，秘书业务各领域的工作要领，以及由秘书起草或撰写的各类英文信函的写法。
作者Jane Plas是一位曾在中国工作多年的加拿大专家，在《实用英文秘书手册》中介绍西方企业文化的同时，特别注意结合中国的具体情况。
对于在驻华外国公司、三资企业和涉外企事业单位任职的文秘人员来说，这是一本不可多得的工作手册。
为了便于读者阅读，《实用英文秘书手册》全文译成中文，分插在英文各篇之后。
因此，《实用英文秘书手册》也是一本可以无师自通的自我培训教材。

书籍目录

PART I．The Secretarial Profession——Perspective and ProspectA Message to ManagementChina’S Open Window——A Glimpse at the Future上篇导论秘书工作：透视与前景向经理层传达的信息中国对外开放的窗口——秘书工作的灿烂前途PART I—SECRETARlAL PRACTIcE AND PRoCEDURESCommunications—Mail and Mailing ProceduresCommunications——Telephone-Communications——Public and Customer RelationsDress，Grooming，and HealthEtiquette and ProtocoIFiling Systems——Filing ProceduresTraveI ArrangementsiReference MateriaI and Secretarial ManuaISecretariaI ConroI RecordsMeetings and Conferences——at home baseMeetings and Conferences——out of townMeetings with and Entertainment of Foreign GuestsWhen the boss iS awayCoping with multiple bossesAppendixes I—XII(see lndex)中篇 秘书工作的实践与程序通讯联络：邮件与邮件收发程序通讯联络：电话通讯联络：公共关系及客户关系服装、整洁与健康礼仪与礼规文件管理系统：文件存档程序出访安排参考资料和秘书手册秘书监控记录会议安排——在本部会议安排——在外地会见与招待外宾老板外出时与多位经理或主管人员打交道附录I一XII(详见附录细目)PART I—GUIDELINES FOR UETTER WRITINGLetters the secretary writesAcknowledgment without an answerAcknowledgment and transfer for responseAcknowledgment with an answerRequesting an appointmentAgreeing to an appointmentRefusing an appointmentMaking travel plansRequesting airline reservationsRequesting hotel reservationsRequesting a refund on unused ticketsRequest for correction of errors in accountOmission of enclosuresThe Personal Message in BusinessLetters of appreciationLetters of sympathy——internal contactLetters of sympathy———external business contactAcknowledgment of letters of sympathy-Letters of congratulationLetters of acceptanceLetters of declinationLetters of acceptance of speaking engagementLetters of declining invitation to speakLetters cancelling a speaking engagement previously accepted：(a)after telephone contact(b)within short period of acceptance下篇 英文信函写作指南由秘书执笔的信函告知收到来信但对具体事项不作答复告知收到来信并已转请某人答复告知收到来信并对具体事项给予答复会见预约同意对方提出的会见婉拒会见安排出访计划预订机票预订旅馆房间要求给未使用的票退款要求改正帐单错误告知对方来信中漏放附件商业中的私人社交信函感谢信慰问信(对内)慰问信(对外)答复慰问贺信接受邀请谢绝邀请接受讲演邀请谢绝讲演邀请取消原来接受的讲演邀请——在用电话通知之后接到邀请后短期内取消已接受的讲演邀请

章节摘录

公司通常遵循一些具体的管理方针，其中规定了办公室的服装规范，即什么服装样式是允许的，更具体地说，什么样的服装是与公司要向外界展示的形象所不符的。

秘书必须贯彻这些方针，特别是因为秘书是老板和公司的个人代表。
事实上，秘书们常常为制定有关在某具体场合和条件下可接受的服装的政策提供根据。
你自身的着装风格也就是你要展示的形象：是给人留下一种敬业的印象还是留下一种对公司和工作都持否定态度的印象。

服装规范方面公司与公司各不相同。
例如，某个州属的公司的礼仪要求可能与一个合资企业的要求不同。
一个公司与另一个公司的着装要求也可能不同。
这有时要由某个公司通常所接待的来访者或外国客商的数量所决定。
国际旅馆可能比只为国内顾客服务的旅馆或某些工业机构有更严格的着装要求。

服装、整洁和健康揭示一个人的某些特点，它们展示出你作为一个个人的形象。
你应遵循这样的原则，其结果使别人（管理层、老板、同事、外来的人）对你的看法正是你自己所希望的。

并非所有女人都是天生丽质，但我们都能发挥我们的特长。
据说意大利女演员索菲亚·罗兰有这样的名言：能使一个女人更有魅力的莫过于她相信自己是美丽的。

男人的体形、身高各不相同，但通常人们评论他们的观念并非形象有魅力与否。
他们的心理素质也与女人不同。
男人的吸引力首先在于其男性的心理因素，这要求他们自立自重，其表现是他在其他男人当中和对妇女的举止行为。
不论男性还是女性，其内在的美常常反映于其面部和举止，这往往遮掩了其形象上的不足。

那些想保持反映敬业作风的礼仪的组织机构，那些关心公司的形象和雇员的自重精神的主管和经理们可遵循以下有关着装和举止的指导原则。
请仔细阅读这些指导原则，如果你认为你的着装或办公室中的一般行为有可改进之处，你就有了无需老板或上司督促而自行检点的机会。

第一图书网, tushu007.com

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