

<<商务秘书实用英语>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实用英语>>

13位ISBN编号：9787801596703

10位ISBN编号：7801596706

出版时间：2004-8

出版时间：中国建材工业出版社

作者：汤平平

页数：264

字数：370000

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>

<<商务秘书实用英语>>

内容概要

本书针对商务秘书在实际工作中应掌握的英语社交、礼仪、函电、会议组织等内容，每一单元安排一个情景，共16单元，每一单元后附有课后练习及附录、文化沙龙等相产知识。

该书知识涵盖面广、实用性强、具有很强的操作性、针对性。

通过对本书的学习，可提高读者的英语听、说、读、写、译的水平。

本书不仅可以作为商务秘书的教材，也可供从事商务活动的其他人士学习使用。

<<商务秘书实用英语>>

书籍目录

Unit One Job Application and Interview Part Reading The Job Interview Part Situational Dialogues
Dialogue 1 Before the Interview Dialogue 2 At the Interview Part Practical Writing 1. Letters of
Job-Application 2. Resume 3. Letters of Resignation Guide to Grammar Gerund Cultural Salon
Unit Two Meeting and Introduction Part Reading Making an Introduction Part Situational Dialogues Dialogue 1
Allow Me to Introduce Myself Dialogue 2 Who is the Gentleman beside You Dialogue 3 Would You Introduce
Me Your Manager Part Practical Writing 1. Visiting Card 2. Greeting Card 3. Letters of Appreciation
4. Letters of Congratulation Guide to Grammar Participles Cultural Salon
Unit Three Leave Taking Seeing sb. off Part Reading Leave Taking Part Situational Dialogues Dialogue 1 Saying Farewell Dialogue 2
Seeing the Smiths off at the Airport Part Practical Writing 1. Personal Correspondence 2. Seeing-off Speech
Guide to Grammar Inversion Cultural Salon
Unit Four..... Unit Five Unit Six Unit Eight Unit Nine Unit
Ten Unit Eleven Unit Twelve Unit Thirteen Unit Fourteen Unit Fifteen Unit Sixteen Appendix Appendix
Appendix

<<商务秘书实用英语>>

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>