

<<文秘实用英语>>

图书基本信息

书名：<<文秘实用英语>>

13位ISBN编号：9787806531594

10位ISBN编号：7806531599

出版时间：1999-3-1

出版时间：广东旅游出版社

作者：岳芳敏,杨霞

页数：347

字数：260000

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>

<<文秘实用英语>>

内容概要

我国加入世界贸易组织（WTO）已指日可待，2000年将成为“入世”年。

加入世贸后，国内经济将进一步融入日益一体化的世界经济之中，中外经济各方面、企业、政府之间商务文化交往将更加密切。

社会各界对于既熟悉公关文秘业务，又精通英语的公关文秘人才的需求将大大提高。

为了适应社会的这种需要，培养更多更好的公关文秘人才，我们着手编写了这本《公关文秘实用英语》。

本书旨在为已从事或将要从事公关文秘工作的人提供指导，培养相关的技能。

本书包括两大部分，涉及公关礼仪实用英语、文秘日常事务英语（口语和文函方面英语）和商务函电英语等几个方面，较为全面、系统地介绍了文秘日常工作中运用英语处理各种事务性和业务性工作的技能。

希望您读过本书后，能够从中受益，能够因掌握了其中技能而增强自信，从而帮您在事业上取得成功。

。

<<文秘实用英语>>

书籍目录

第一部分 公关礼仪英语 第一单元 问候 第二单元 道别用语 第三单元 接待来访者 第四单元 公关礼仪文函范例
第二部分 文秘实用英语 A. 文秘日常工作英语 第一单元 办公程序 第二单元 档案管理 第三单元 公司会议 第四单元 翻译 B. 文秘日常接待英语 第一单元 接待来访者 第二单元 带人参观 第三单元 接送客人 C. 秘电话英语 第一单元 订票、预定房间 第二单元 询问情况 第三单元 业务联系 D. 文秘工作书面英语 第一单元 通知 第二单元 证明与介绍信 第三单元 祝驾信、邀请信和慰问信 第四单元 会议议程、会议纪要与备忘录 第五单元 报告与建议书 E. 文秘工作商务文函英语 商务文函概述 第一单元 资信调查信 第二单元 外贸业务往来函件 第三单元 商贸合同、协议 第四单元 电子商务

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>