

<<文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语>>

13位ISBN编号：9787811346893

10位ISBN编号：7811346893

出版时间：2010-6

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：韩娟 编

页数：100

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>

<<文秘英语>>

内容概要

在人们的传统观念中，秘书只不过是在办公室里端端茶、倒倒水的闲职。

她们被普遍认为学历不高、技能不强，对公司来说可有可无。

而随着时代的发展和对外开放，随着社会上精英人才的不断膨胀以及就业竞争形式不断严峻，公司对于“秘书”一职的要求越来越高。

秘书不仅要会处理最基本的办公室日常事务，而且要熟悉公司业务；不仅要负责内部的协调沟通，而且要进行对外通讯联系；不仅会操作基本办公设备，而且要会熟练运用现代化办公软件。

除此之外，在相关招聘广告上，我们也会经常看到“具备中英文书面及口头表达能力”的要求。

本书正是立足于当今社会和时代发展需求，着眼于提高学生实际操作能力和就业能力的目的，将英语的基本技能与文秘知识相结合，培养复合型、实用性人才。

书籍目录

Unit 1 Office Guidelines Unit 2 Reception Unit 3 Telephone Calls Unit 4 Receiving Messages Unit 5
Reservations Unit 6 Conference Unit 7 Making Schedules Unit 8 Business Trip Unit 9 Changing
Appointments Unit 10 Making Suggestions Unit 11 Filing Unit 12 Office Automation Unit 13 Personnel Unit 14
Banquet Unit 15 Sightseeing Unit 16 Business Correspondence References

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>