

<<秘书实用英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书实用英语>>

13位ISBN编号：9787030193285

10位ISBN编号：7030193288

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：刘敏

页数：211

字数：323000

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

当今社会是一个充满竞争与挑战的社会，因而社会中的人就要适应这种竞争与挑战。

随着我国国际化进程的日益加深，国际交流的逐渐增多，秘书工作也应具有国际性、对外交流性，这对秘书的能力提出了更高、更新的要求，更凸显出英语实用能力的重要性。因此，无论是口语交流还是阅读书写能力，都要从实用的角度重新定位。

为了适应中等职业教育教学改革的需要，推进素质教育，实现中等职业学校教学目标与岗位能力的合理整合，进一步强化公关文秘及相关专业学生的实用英语能力，推进学校培养社会实用人才的进程，我们结合多年的教学实践经验，针对中等职业学校英语教学的现状和实际需求，编写了本书。

本书以新颖、实用为原则，突出实用性、现场感和实训性，力求为广大师生提供适用的训练材料。

实践证明，学生的技能是通过训练强化的。

全书共分为10个单元，包括面试、培训、汇报、接待、电话业务、会议、预订、邀请和约会、商务谈判、欢迎辞/告别辞等10个环节。

这些内容几乎涵盖了公关文秘人员日常工作内容和 workflows 的各个方面，具有很强的代表性和实践性。

这10个环节的知识落实是以对话、阅读、写作等形式展开的，突出了可操作性，无论对教学还是自学都很适用，从听、说、读、写各方面提高学习者的英语能力和水平。

针对现有英语教材缺乏专业对口性，没有突出实训性的现状，本书从秘书工作职位的成功面试到秘书日常工作的方方面面，进行系统的指导，使学生学习后能顺利胜任本职工作。

这不仅对于中等职业学校的公关文秘及相关专业的学生说非常适用，还会成为教师的得力助手，提高了学生的学习效率，有利于学生自学能力的形成。

<<秘书实用英语>>

内容概要

本书强化了公关文秘类人才英语口语和写作能力的训练，以适应岗位的需求。

全书共十个单元，选择公关文秘人员的实际工作场景和工作内容，通过对话、阅读、写作等形式，由浅入深地挖掘渗透，让学生在学时有身临其境的现场感，突出了实际操作性和日常实用性。

本书可作为中等职业学校公关文秘及其相关专业学生的实训教材，也可作为相关从业人员的岗位培训教材。

本书适合中等职业学校已学习完基础教材的学生使用，同时也适用于具有初级英语水平、希望从事或正在从事秘书工作的人员。

书籍目录

前言 Unit One Interview Dialogues Reading Listening Writing Unit Two Training Dialogues Reading Listening Writing Unit Three Reporting Dialogues Reading Listening Writing Unit Four Reception Dialogues Reading Listening Writing Unit Five Telephone affairs Dialogues Reading Listening Writing unit Six Meeting Dialogues Reading Listening Writing Unit Seven Reservation Dialogues Reading Listening Writing Unit Eight Invitation and Appointment Dialogue Reading Listening Writing Unit Nine Business Negotiation Dialogues Reading Listening Writing Unit ten Welcome and Farewell Speeches Dialogues Reading listening Writing 附录一 听力材料 附录二 答案参考文献

章节摘录

Miss Chen is having an interview, Lets see how she introduce her experience andher specialty for her future work (A: interviewer B: Miss Chen) A: I,ve looked over your resume, Miss Chen. I see you,ve had little experiencein secretarial work. B: Yes. Ive just graduated from university. I specialize in English secretarialstudies. But I used to be a temporary secretary in a firm during my holiday. A: What did you do there ?

B: A secretarys basic duty, such as answering phone calls, receiving visitors,arranging meetings, preparing itineraries, typing memorandums and writing letters forpresidents signature, etc. A: What courses did you take in the university ?

B: Secretarial principles, office administration, business English, public relations,etiquette study, psychology, computer programming, typing, stenography andfile-keeping. A: Well. It seems that you have grasped the basic skills to be a real secretary. Butwe have special demands to language. Can you speak any other languages besidesEnglish ?

B: I can speak a little Japanese and German. A: How is your shorthand skill ?

B: I can take a dictation in English at 130 words per minute. A: Can you skillfully operate the computer ?

B: Yes. I have NCRE certificate, rank 2, I can skillfully use DOS, Windows, andOffice 2000.

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>