

<<秘书英语练习答案>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语练习答案>>

13位ISBN编号：9787040097269

10位ISBN编号：7040097265

出版时间：2001-1

出版时间：高等教育出版社

作者：何群 编

页数：92

字数：80000

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>

## <<秘书英语练习答案>>

### 内容概要

本书是中等职业学校《秘书英语》（第二版）的配套用书。

全书共16单元，与教材各单元相呼应。

每单元第一部分为“阅读参考译文与练习答案”，第二部分为“听力材料”，第三部分为“写作范文”，第四部分为“泛读参考译文”。

本书可供教师参考，也可供自学者选用。

## &lt;&lt;秘书英语练习答案&gt;&gt;

## 书籍目录

第一单元 阅读参考译文及练习参考答案：如何成为工作明星 听力材料：会见上司与同事 写作范文：日程安排 泛读参考译文：秘书的一天  
第二单元 阅读参考译文及练习参考答案：接待工作 听力材料：接待来宾 写作练习答案：来访登记 泛读参考译文：清理办公桌  
第三单元 阅读参考译文及练习参考答案：个人价值的体现 听力材料：公司人事 写作范文：简历表(略) 泛读参考译文：如何写简历  
第四单元 阅读参考译文及练习参考答案：合格的接待员 听力材料：安排 写作范文：应聘信 泛读参考译文：如何写应聘信  
第五单元 阅读参考译文及练习参考答案：沉默是金 听力材料：预订旅店 写作范文：留言 泛读参考译文：公开真诚的交流  
第六单元 阅读参考译文及练习参考答案：秘书必备素质 听力材料：会议设施 写作范文：邀请信 泛读参考译文：求职面试  
第七单元 阅读参考译文及练习参考答案：电话交谈技巧 听力材料：询问与答复 写作范文：回复邀请 泛读参考译文：办公室里的美国人  
第八单元 阅读参考译文及练习参考答案：秘书的作用 听力材料：日常工作 写作范文：备忘录 泛读参考译文：秘书职能  
第九单元 阅读参考译文及练习参考答案：因特网 听力材料：建议 写作范文：工作申请信(略) 泛读参考译文：西方的头衔与称谓  
第十单元 阅读参考译文及练习参考答案：理顺与上司的关系 听力材料：受理投诉 写作范文：会议通知 泛读参考译文：写好商业信函十条  
第十一单元 阅读参考译文及练习参考答案：会议须知 听力材料：接待推销员 写作范文：会议议程 泛读参考译文：宴会座次  
第十二单元 阅读参考译文及练习参考答案：秘书在会议上的职责 听力材料：办公设备 写作范文：会议记录 泛读参考译文：雇员对雇主承担的义务  
第十三单元 阅读参考译文及练习参考答案：商标 听力材料：核对安排 写作范文：索取 泛读参考译文：行政辅助工作  
第十四单元 阅读参考译文及练习参考答案：商业机能 听力材料：董事会 写作范文：回复 泛读参考译文：存档系统  
第十五单元 阅读参考译文及练习参考答案：心理测试的正确心态  
第十六单元 阅读参考译文及练习参考答案：网络化经济的明天

<<秘书英语练习答案>>

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>