

<<文秘英语实训>>

图书基本信息

书名 : <<文秘英语实训>>

13位ISBN编号 : 9787300093406

10位ISBN编号 : 730009340X

出版时间 : 2008-5

出版时间 : 中国人民大学出版社

作者 : 冯修文 编

页数 : 229

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>

<<文秘英语实训>>

内容概要

本书从培养秘书人才的英语实际应用能力出发，特别突出对口语和写作能力的培养。

全书分口语和写作两部分。

口语部分围绕秘书工作的日常活动展开，包括接待工作、接打电话、业务电话、会议安排、处理事务等五章，内容涵盖实际工作中的秘书实务，设置仿真情景对话、要点释义和经典句型，同时配上基础知识操练和培养实际运用能力相结合的练习，有利于学生巩固已学知识和情景口语表达，以便在实际工作中灵活运用已学知识和技能。

写作部分围绕秘书工作中的各类文书写作而展开，内容包括工作文书、礼仪文书、社交文书、人力资源文书和商务文书。

每种文书都用英文说明写作技巧和要点，并根据需要，每种文书编写2~3篇例文。

例文内容新颖、实用，形式多样，语言规范；注释充分体现重点、难点，以点带面，举一反三；练习既有基础语言知识操练，又有实践写作训练；重点句型是对每种文书写作中的常用语句进行归纳总结，以便学生实际运用。

<<文秘英语实训>>

书籍目录

Part Spoken English for Secretary Chapter One Reception Section 1 At the Office Section 2 At the Exhibitions & Conventions Section 3 At the Airport Chapter Two Making & Answering Telephone Calls Section 1 Putting through Telephone Calls Section 2 Leaving a Message over the Phone Section 3 Making the Wrong Telephone Calls Chapter Three Business Communication on the Phone Section 1 Making Appointments Section 2 Making Reservations Section 3 Seeking Information Chapter Four Conference Arrangement Section 1 Before the Conference Section 2 During the Conference Section 3 Post-Conference Chapter Five Management of Business Section 1 Something Urgent Section 2 Letters Processing Section 3 Complaint SettlementPart Document Writing Chapter One Work Documents Section 1 Announcement Section 2 Meeting Arrangement Section 3 Meeting Minutes Section 4 MEMOs Section 5 Business Trip Arrangement Chapter Two Ceremonial Documents Section 1 Letters of Thanks Section 2 Letters Of Congratulations Section 3 Letters of Apologies Section 4 Letters of Sympathy Chapter Three Social Documents () Section 1 Letters of Inquiry Section 2 Letters of Appointment Section 3 Letters of Invitation Section 4 Proposals Section 5 Letters of Complaint Chapter Four Social Documents () Section 1 Letters of Introduction Section 2 Letters of Recommendation Section 3 Letters of Request Section 4 Job Application Letters Section 5 Letters of Resignation Chapter Five Human Resources Documents Section 1 Enrollment Section 2 Offer Section 3 Termination of Employment Section 4 Internal Transfer Chapter Six Business Documents Section 1 Establishing Business Relations Section 2 Inquiries, Offers & Counter-offers Section 3 Orders & Contracts Section 4 Terms of Payment Section 5 Insurance & ShipmentBibliography

<<文秘英语实训>>

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>