第一图书网, tushu007.com

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787312019166

10位ISBN编号：7312019161

出版时间：2006-7

出版时间：中国科大

作者：何乔

页数：236

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书按照新颖、实用的原则，编写了如下内容：　处理电话：接电话和打电话是秘书日常工作的一部分。
这部分探讨了电话的语言特点。
通过这部分的学习，您可以了解到书信与便函的写作方法和礼仪。
　网络联系：我们已进入网络时代，如何利用网络做好秘书工作是我们必须面对的一个问题。
这部分将指导您怎样利用网络提高工作效率。
　接待工作：秘书是公司形象的代表，因此接待工作的质量直接影响到公司的声誉。
您可以在这部分找到约会、邀请以及接待有约来客和无约来客的礼仪，学到相应的英语表达方法。
　业务报告：秘书会定期或不定期地撰写业务报告，但业务报告的格式与写法却很难找到。
这部分提供的解释和范例定会使您有所启迪。
　招聘工作：这部分讨论了秘书在参与新雇员的招聘工作时应注意的诸多事项。
　会议事务：会议的组织和安排是秘书工作的一个重要部分。
这部分编写了会议通知、会议议程、讲话稿和会议记录等内容。
　商务谈判：这部分讲解了在进行价格、付款、包装、交货和赔偿等方面的商务谈判时应注意的礼仪规范，编写了典型的范例，提供了常用的词句。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言第一章 处理电话　1.1 电话的语言特点　1.2 接打电话　1.3 受话人不在或没空时的电话处理　1.4 留言提示语的录制与电话留言第二章 书信与便函　2.1 书信　2.2 便函第三章 Email与传真　3.1 Email　3.2 传真第四章 接待工作　4.1 约会　4.2 邀请　4.3 接待有约来客　4.4 接待无约来客第五章 业务报告　5.1 礼仪　5.2 构成要素与样式　5.3 范例　5.4 常用词句第六章 招聘工作　6.1 审查求职材料　6.2 参与招聘面试　6.3 通知招聘结果第七章 会议事务　7.1 会议通知　7.2 会议议程　7.3 讲话稿　7.4 会议记录第八章 商务谈判　8.1 关于价格　8.2 关于付款　8.3 关于包装　8.4 关于交货　8.5 关于赔偿参考文献

第一图书网, tushu007.com

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