

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787504549518

10位ISBN编号：7504549517

出版时间：2005-3

出版时间：中国劳动出版社

作者：陆予圻

页数：390

字数：547000

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>

## &lt;&lt;秘书英语&gt;&gt;

## 内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定细目——秘书组织编写。

本教材从强化培养英语应用能力，掌握一门实用工具的角度出发，较好地体现了本职业对英语技能的要求，对于提高从业人员基本英语素质，特别是英语听力、口语和应用文写作能力有很好的帮助和指导作用。

本教材内容按级别分为初级（Elementary Course）、中级（Intermediate Course）、高级（Advanced Course）三部分。

每个级别包括八个单元，每个单元通过听与说（Listening and Speaking）、阅读理解（Reading Comprehension）、应用文写作（Practical Writing）、翻译（Translation）四个部分，对听、说、读、写、译各方面能力进行综合训练，能帮助秘书人员迅速掌握所需的英语知识与技能，并熟练有效地使用英语这一重要的交流工具开展工作。

本教材可作为秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中等职业技术学校文秘专业师生以及相关从业人员参加秘书职业培训、岗位培训、就业培训使用。

全书由陆予圻、黄文伟、谭小芳统稿，上海大学外国语学院副院长徐钟教授审定。

## &lt;&lt;秘书英语&gt;&gt;

## 书籍目录

秘书英语（初级）Elementary Course 第一单元 问候（Greetings） 第二单元 接待来宾（Receiving Guests） 第三单元 建议（Giving, Accepting and Rejecting Advice） 第四单元 提供帮助（Offering Help） 第五单元 请示与指示（Asking for and Giving Instructions） 第六单元 打电话（Making a Telephone Call） 第七单元 道谢与应答（Expressing and Responding to Thanks） 第八单元 道歉与应答（Apologizing and Responding）

秘书英语（中级）Intermediate Course 第一单元 问讯（Asking for Information） 第二单元 邀请与应答（Making and Responding to an Invitation） 第三单元 祝贺（Extending Congratulations） 第四单元 建议（Giving, Accepting and Rejecting Advice） 第五单元 旅行（Talking About Traveling） 第六单元 家庭、学习、工作与运动（Talking About Family, Study, Work and Sports） 第七单元 电话交谈（Telephone Conversations） 第八单元 节假日（Talking About Festivals）

秘书英语（高级）Advanced Course 第一单元 创办企业（Starting Businesses） 第二单元 企业管理（Business Management） 第三单元 人力资源（Human Resources） 第四单元 产品与服务（Product and Service） 第五单元 市场营销（Marketing） 第六单元 财务管理（Finance） 第七单元 筹备会议（Preparing a Meeting） 第八单元 处理投诉（Settling Complaints） 词汇表（Words & Expressions）

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>