

<<文秘人员英语会话>>

图书基本信息

书名：<<文秘人员英语会话>>

13位ISBN编号：9787506229470

10位ISBN编号：7506229471

出版时间：1999-2

出版时间：世界图书出版公司北京公司

作者：谢庆芳

页数：255

字数：186000

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>

<<文秘人员英语会话>>

内容概要

这套丛书以英语会话为主，由于个别职业的特殊需要，也涵盖了必不可少的实用书面英语。这套丛书不仅适合于已经从事这些职业的职员或者想跻身于这些职业的待业人员学习使用，而且还适合于同这些职业发生关系的各种人员学习使用。

为了方便读者使用这套丛书，出版部门还请母语为英语的外籍人士为每本书录制了录音带，使读者既能如临其境，实闻其声，又能跟随录音诵读，掌握地道的英语发音。

本书分五个部分：第一部分为文秘杂务英语会话，第二部分为文秘接待英语会话，第三部分为文秘电话英语会话；这三个部分由郑茨坪负责编著。

第四部分为文秘公关英语会话；第五部分为文秘实用书面英语；这两个部分由王杰智负责编著。

第一至第四部分除实况对话外，还编有常用语句。

<<文秘人员英语会话>>

书籍目录

第一部分 文秘杂务英语会话 (一) 实况对话 1 办公程序 2 处理信函 3 呈送资料 4 文字处理 5 信函打字 6 电脑操作 7 档案管理 8 记录口述 9 安排会议 10 会议记录 11 安排日程 12 安排旅行 13 训练新手 (二) 常用语句 第二部分 日常接待英语会话 (一) 实况对话 1 接待有预约的熟客 2 接待无预约的熟客 3 接待有预约的生客 4 接待无预约的生客 5 接待无预约的生客 6 接待新职员 7 接待政府官员 8 接待维修人员 9 提供饮料 10 提供方便 11 指点方向 12 引导参观 13 机场接人 14 送别客人 (二) 常用语句 第三部分 电话英语会话 (一) 实况对话 (二) 常用语句 第四部分 公关英语会话 (一) 实况对话 (二) 常用语句 第五部分 文秘实用书目英语 (一) 通知 (二) 祝贺信 (三) 邀请信 (四) 感谢信 (五) 慰问信 (六) 其他函件 (七) 致词

<<文秘人员英语会话>>

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>