

<<实用秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<实用秘书英语>>

13位ISBN编号：9787506420969

10位ISBN编号：7506420961

出版时间：2001-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：梭伦

页数：531

字数：345000

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>

前言

作为管理层的重要一员，现代秘书不仅需要有细致、周密的思考作风以及一丝不苟的行事方式，还需要多才多艺。

其中，良好的英语水平是秘书工作中不可或缺的一项才能。

《实用秘书英语》从实用的角度，介绍了涉外秘书常用的职业英语——如接听电话，接待来访，安排上司工作日程和商务旅行，处理邮件，筹办会议，拟写社交书信、贸易信函、经济合同，应聘面试等。

正文采用中英文对照形式，在内容上以质优、实用为目标，将各部分独立成章，令读者阅读起来条理分明、直观易懂。

在本书的修订再版过程中，编者选用了当今秘书行业最常用、最典型的情景对话，并且将重点词汇、句子标注出来，方便读者对相关内容加以选择和取舍，集中精力记忆那些最重要、最有意义、最有价值的材料。

本书内容丰富、生动、具体、实用，帮助读者由浅入深地提高听、说、读、写、译的能力。相信作为涉外秘书的您（或期待成为涉外秘书的您），在阅读本书后能受益匪浅、如虎添翼。

<<实用秘书英语>>

内容概要

《实用秘书英语》由十二章组成，每章又分成若干个部分。

前十章“秘书工作”、“秘书求职与面试英语”、“秘书日常接待英语”、“秘书接打电话英语”、“秘书与邮电通讯英语”、“秘书公事务英语”、“秘书档案管理英语”、“秘书会议英语”、“秘书公关英语”与“秘书安排差旅英语”为口语部分。

编者结合实际，选编了秘书行业最常用、最典型的情景对话，视角广泛、例证丰富、信息量大、可读性强，既为读者提供了有关知识，又有助于从中学习语言。

第十一章为书面英语，简要介绍了各种应用文体的格式、语言特色和一般写作知识，有帮助读者迅速捕捉行业文体的特征，并通过范例恰当运用有关文体，从而提高英语应用能力。

第十二章自测部分，加深印象，巩固所学知识。

书籍目录

第一章：秘书工作第二章：秘书求职与面试第三章：日常接待第四章：秘书电话英语第五章：秘书与
邮电通讯第六章：秘书办公事务第七章：秘书档案管理第八章：秘书会议英语第九章：秘书公关英语
第十章：安排商务旅行第十一章：秘书实用书面英语第十二章：秘书自我测验主要参考文献

章节摘录

詹姆士·汤先生和在座的诸位贵宾： 随着改革开放的深入，越来越多的外宾来到我国探索建立合资企业，合作企业及独资企业的可能性。

今天，我们以极其愉快的心情欢迎由詹姆士·汤先生率领的美国远东国际贸易代表团的到来。

今晚，我们与我们的贵宾们欢聚一堂，感到非常荣幸。

首先。

请允许我代表中国东方贸易发展公司（国际）并以我个人的名义，向汤先生及来自太平洋彼岸的其他美国贵宾表示热烈的欢迎。

同时，我要感谢你们光临今晚的欢迎招待会，并借此机会对你们在过去岁月里予以我们友好的合作表示谢意。

中美两国自1972年上海公报签订以来就有了更多友好的往来和贸易交往的机会。

双边的贸易额大幅度增加了。

作为我们的一位老朋友，汤先生多年来一直致力于中美两国之间的相互了解，友谊和贸易合作。

他曾多次访问中国。

此次是他第六次访问我国。

此次他的中国之行的目的是在中国寻找投资机会。

我深信您的亲自访问不仅会有助于两国人民间的相互了解和友谊，而且会促进双方友好的贸易关系。

我们热烈地欢迎您，并祝您的访问取得圆满成功。

同时，祝诸位身体健康，在中国过得愉快。

现在，请汤先生为我们讲话。

编辑推荐

《实用秘书英语（双色版）》作为管理层的重要一员，现代秘书不仅需要有细致、周密的思考作风以及一丝不苟的行事方式，还需要多才多艺。其中，良好的英语水平是秘书工作中不可或缺的一项才能。

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>