

<<商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787513514828

10位ISBN编号：7513514828

出版时间：2011-11

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：薛宁地 编

页数：201

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>

<<商务秘书实务>>

内容概要

本书第1版于2007年8月由外语教学与研究出版社出版、发行以来，受到了全国各地使用者的欢迎。许多教师和学生曾发来邮件，就书中的一些内容与编者探讨。也有教师对我和本书编写小组的老师表示感谢，称我们编写了一本很好、很实用的教材。2009年12月，本书还曾荣获中国大学出版社首届“优秀教材”二等奖。在此，我代表编者向本书的使用者表示感谢！此次再版，编者对全书各章都进行了修订，使其更能适应新的形势。其中最典型的是第13章(Payroll Sheet Composition)，根据2011年9月1日全国启用的新的个人所得税起征点与税率方案进行了修订，更好地做到了“与时俱进”。

本书第2版所增加的内容主要有第17章(Marketing Research and Advertising Campaign)、附录I(Basics of Effective Typing)和附录III(A Contract Template for International Trade)。新增加的内容，全部经由现任教于深圳大学的Charles Kieffer博士审定。

按照各地教师的建议，我们更新了各章的练习题。原来第1版的习题中，只保留了主编薛宁地老师出的题目，其他题目悉数由顺德职业技术学院外语系的江颖晖老师重新编写。此外，江颖晖老师还重新制作了本书的PowerPoint课件。

<<商务秘书实务>>

书籍目录

Module 1 General Knowledge 秘书工作基本知识
Chapter 1 Introduction to the Secretarial Profession
Chapter 2 Fundamentals of Business Etiquette
Chapter 3 Corporate Secretarial Ethics
Module 2 Written Communications 写作知识
Chapter 4 An Overview of Business Writing
Chapter 5 Creating Business Letters in English
Chapter 6 Writing Memos in English
Module 3 Routine Work 秘书常规工作
Chapter 7 Telephone Etiquette
Chapter 8 Meeting Organization
Chapter 9 Presentation Development
Chapter 10 Travel and Accommodation Arrangements
Chapter 11 Business Entertaining
Module 4 Senior Duties 高级秘书职责
Chapter 12 Balance Sheet Composition
Chapter 13 Payroll Sheet Composition
Chapter 14 Petty Cash Management
Chapter 15 Foundations of Human Resource Management
Chapter 16 Public Relations
Module 5 Knowledge Base Expanding 基础知识扩展
Chapter 17 Marketing Research and Advertising Campaign
Chapter 18 Writing Resumes in English
Chapter 19 Writing Job Search Cover Letters in English
Appendix Basics of Effective Typing 高效打字基础
Appendix An Introduction to English Punctuation 英文标点符号用法简介
Appendix A Contract Template for International Trade 国际贸易合同模板
References

章节摘录

In today's China, the mobile phone is a very commonly used telecommunication tool. If you have registered the "roaming" function, you can also use your mobile phone in other countries. A mobile phone is also called a cell phone in English. The way you use your cell phone affects your image. As a professional, a corporate secretary should know appropriate business etiquette related to the use era cell phone. First, you should limit the use of your cell phone to only emergency calls when you are with others. This is especially important when you are in a meeting or at a presentation. Normally, in such situations, you should set your cell phone to the "vibrate" mode. In an important meeting, it is advisable that you simply turn your cell phone off. If you are expecting an important call while attending a meeting, you can leave your cell phone on, but set it to the "vibrate" mode. Then, when the call you are expecting comes in, it is more appropriate that you leave the room to take the call. You should also apologize to the group' before you leave the room.

<<商务秘书实务>>

编辑推荐

《高职高专商务英语系列教材：商务秘书实务（第2版）》供商务英语专业学生使用，涵盖了国际商务文秘工作的主要内容，具有系统的职业知识和明确的能力目标。

内容全面：包括商务礼仪等秘书工作常识；组织会议、写会议备忘录、安排商务宴请等秘书常规工作；以及制作资产负债表、进行小额现金管理等高级秘书工作。

突出实践：围绕秘书岗位职责安排教学内容，注重实际操练，强调学生的职业能力培养。

《高职高专商务英语系列教材：商务秘书实务（第2版）》在保持原有教材的结构框架、体例格式和特色风格的基础上，主要在以下几个方面作了完善：

与时俱进：根据最新的《个人所得税起征点和税率方案》修订第13章。

拓展内容：第五个模块增加第17章：市场调研和广告活动。

丰富资源：增加两个附录：高效打字基础和国际贸易合同模板。

优化习题：更新大部分课后习题。

练习形式更加多样，操作性更强。

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>