第一图书网, tushu007.com

<<文秘专业英语>>

图书基本信息

书名：<<文秘专业英语>>

13位ISBN编号：9787561145548

10位ISBN编号：7561145543

出版时间：2008-11

出版时间：大连理工大学出版社

作者：彭华

页数：194

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

内容概要

随着外向型企业的蓬勃发展，国际商务往来日益频繁，涉外秘书已成为人才市场的宠孔。
根据我们对历届涉外文秘专业毕业生和外企秘书工作人员的岗位跟踪调查，对于办公室涉外行政人员来说，英语口语交际能力和写作能力尤其重要！
　目前虽然文秘专；业英语教材版本矛民多，但绝大多数都属于语言综合类教材，听说读写全方位覆盖，未能重点突出涉外秘书工作中最关键的说和写两大核心语言交际能力的训练。
本教材的编写能满足高职高专院校学生和相关岗位从业人员快速提升英语口、笔头交际能力的需求，以达到“学以致用”的教学目的。
　本教材依照涉外秘书的具体工作环节，共编写了12个单元。
其中每单元包括1段专业技能指南小贴士、2段情景对话（第12单元是2篇口译讲话稿）、20种常用句型、2种英文秘书常用文书写作范文、1篇知识拓展阅读（介绍跨文化交际中的西方礼仪知识），此外还编排了与各单元主题相关的口语对话、句型转换及口译练习题。
情景对话所选话题涵盖了步外秘书常规工作的方方面面，如秘书求职、秘书办公室日常工作、电话沟通技巧、与上司沟通、接待来访、安排差旅、安排会议、商务洽谈、文件归档、迎送客人、邀请客人参加娱乐活动。
秘书应用文写作模块主要包括了商务信函及信封格式写作规范、日程安排表、求职信及个人简历、建立贸易关系询函复函、询价函及回复函、索赔信及回复函、留言条、备忘录、会议通知、会议记录、商务报告书、祝贺信、表扬信等24 种实用文体写作指南及样文。
附录中还包括11 篇写作范文、商务常用缩略语、秘书商务礼仪测试题。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Unit 1 Seeking Employment as a SecretaryUnit 2 Knowing Your Office WorkUnit 3 Effective TelecommunicationsUnit 4 Communicating with Your BossUnit 5 Making a ReceptionUnit 6 Travel ArrangementUnit 7 Arranging a Meeting and ConventionUnit 8 Business NegotiationsUnit 9 Filing DocumentsUnit 10 Meeting & Seeing Foreign Visitors offUnit 11 Entertaining ClientsUnit 12 Interpreting in SpeechesAppendix I Additional Practical Writing for a SecretaryAppendix II Some Useful Abbreviations in BusinessAppendix III Test Your Business EtiquetteReferences

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