第一图书网, tushu007.com

<<涉外文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<涉外文秘英语>>

13位ISBN编号：9787562464372

10位ISBN编号：7562464375

出版时间：2011-10

出版时间：重庆大学出版社

作者：林宝珠

页数：335

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

本书根据企业文秘人员工作过程设计“职场进阶、技能造就、职业发展”三大递进综合项目，以企业文秘岗位所需的涉外英语专项实务技能为核心，将岗位职业活动分解为10个学习情境。

综合模块1：职场进阶，是基础能力训练阶段，包括从易到难的三个学习情境：社交礼仪、电子邮件、招聘面试。
综合模块2：技能造就，是能力提升阶段，包括从易到难的四个学习情境：来访接待、电话沟通、演说展示、会务组织。
综合模块3：职业发展，是综合能力训练阶段，包括从易到难的三个学习情境：档案管理、财务协助、营销协助。

本书涉及文秘工作的各个方面，选材新颖，点面结合，内容丰富，语言规范，实用性强。
本书为应用英语专业、文秘专业英语和相关专业的教材．主要供高职高专应用英语专业和文秘类专业使用，也可供准备参加秘书证书考试的同等水平的考生以及文秘工作者自学英语使用。

书籍目录

综合模块1职场进阶
学习情境1社交礼仪
任务1办公室沟通礼仪听说
任务2秘书职责阅读与翻译
任务3社交邀请函写作
任务4办公礼仪小贴士
学习情境2电子邮件
任务1办公室电子邮件礼仪听说
任务2电邮礼仪、商务创办阅读与翻译
任务3 电子邮件与备忘录写作
任务4电邮礼仪小贴士
学习情境3招聘面试
任务1招聘与商务着装听说
任务2企业管理阅读与翻译
任务3求职文书写作
任务4求职面试小贴士
综合模块2技能造就
学习情境4来访接待
任务1客户接待听说
任务2迎来送往礼仪阅读与翻译
任务3 日常办公信件写作
任务4优雅用餐小贴士
学习情境5电话沟通
任务1接听电话听说
任务2成功企业管理案例阅读与翻译
任务3通知函写作
任务4商务电话礼仪小贴士
学习情境6演说展示
任务1企业简介与产品介绍听说
任务2企业概况阅读与翻译
任务3商务与社交演说写作
任务4促销展示小贴士
学习情境7会务组织
任务1会议筹备听说
任务2会议、会展和展览阅读与翻译
任务3会务文件写作
任务4碰头会面小贴士
综合模块3职业发展
学习情境8档案管理
任务1归档、信息检索听说
任务2文件归档阅读与翻译
任务3文档管理登记表
任务4制胜酒会小贴士
学习情境9财务协助
任务1财务协助听说

第一图书网, tushu007.com

任务2财务管理阅读与翻译
任务3商务报告写作
任务4文明出行小贴士
学习情境10营销协助
任务1产品营销与代理听说
任务2商务谈判阅读与翻译
任务3商务合同写作
任务4市场营销小贴士
参考文献

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