

<<文秘职业英语应用教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘职业英语应用教程>>

13位ISBN编号：9787111296379

10位ISBN编号：7111296370

出版时间：2010-2

出版时间：机械工业出版社

作者：李华 编

页数：271

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>

## <<文秘职业英语应用教程>>

### 前言

在中国经济日益全球化的今天,英语已经成为高职学生求职时一个越来越重要的砝码。专门英语教育,即ESP(English for Specific Purposes),将英语教学和学生将来的职业联系起来,与高职院校培养高素质应用型人才相适应,近年来得到高度的重视和迅速的发展。

文秘职业英语作为ESP一个重要的分支也取得了长足的发展。

本书作者身处中国外向型经济最为发达的深圳经济特区的高职院校,融合多年高职文秘英语教学基础和在外贸企业兼职文秘的实践经验,以特区人敢闯敢试的精神在此书中对高职文秘教学进行积极的探索和创新:

(1)在教学内容的安排方面,根据文秘职业的成长规律,以前台文秘、部门秘书和总经理秘书等几个工作岗位为立足点,选取的都是涉外文秘工作的典型工作任务。

(2)在教学过程的设计方面,将工作任务完成的基本流程置于课程的中心地位,通过跟学示范、基础训练、根据情景描述完成任务、自主设计工作情景并完成工作任务等四个环节的学习和训练,注重培养学生涉外文秘工作的实际操作能力。

(3)本书的样例和练习相当一部分是作者在深圳市某外贸公司集中实践时搜集的真实案例,或是由网络上搜集的企业真实案例改编而成,具有较强的实用价值。

(4)本书配套的多媒体课件,通过flash动画模拟真实的涉外文秘工作情景,各类习题及训练均体现了较好的交互性原则,在提高学生学习兴趣的同时提高了学生文秘职业英语的应用能力。

(5)在对学生进行传统的英语听、说、读、写、译等基本语言能力训练的基础之上,本书增添了与涉外文秘工作相关的办公软件和办公设备使用的相关英语知识,使学生可以更好地适应现代信息化办公发展的需要。

在编写过程中,本书引用了一些专家学者的研究成果,同时得到了深圳市格尚科技发展有限公司总经理助理饶琼慧女士的耐心指导。

该公司提供的涉外文秘工作案例在隐去涉及公司商业机密相关内容的前提下已直接用于本教材,在此向他们表示由衷的谢意。

由于作者能力水平所限,书中难免存在不当之处,敬请读者批评指正,作者不胜感激。

## <<文秘职业英语应用教程>>

### 内容概要

本教材根据文秘人员的职业成长规律，将内容分为前台文秘职业英语、部门秘书职业英语和总经理秘书职业英语三大模块，每个模块根据不同的工作岗位特点安排了日常接待、电话接打、文书处理、会议组织、商务旅行安排、商务接待等学习情景。每个学习情景又包括了3~5个工作任务。

每个工作任务的编写体现了布鲁纳“螺旋式上升”的课程理念，即将工作任务完成的基本结构置于课程的中心地位，并随学习进程的展开逐渐拓展和加深。

具体来讲分为以下4个步骤：第一步给予任务讲解和样例展示；第二步是对学生进行基本的英语语言训练和简单的工作流程训练；第三步是给定工作情景，让学生加以分析并完成任务；第四步最具挑战性，是让学生根据生产性实训中获得的工作经验和网络上搜集的公司信息，自行设计工作情景并完成工作任务。

该学习流程提倡学生的个人探索，注重培养学生的实际操作能力。

本教材配套的多媒体课件提供了flash动画形式的工作情景展示，对学生工作能力的训练模式具有良好的交互性特点，可作为该课程虚拟实训的材料，从而进一步提高教学的效果。

本教材可供高等职业院校文秘及其相关专业的学生使用，也可作为在职涉外文秘人员的培训教材。

<<文秘职业英语应用教程>>

书籍目录

- Part 1 Professional English for Front Desk Secretary
  - Unit 1 Daily Reception
    - Task 1 Getting to Know the Procedures of Daily Reception
    - Task 2 Greeting the Guest
    - Task 3 Sending off the Guest
  - Unit 2 Phone Calls Handling
    - Task 1 Techniques of Telephoning
    - Task 2 Transferring a Call :
    - Task 3 Making an Appointment
    - Task 4 Taking a Phone Message
  - Unit 3 Daily Paperwork Handling
    - Task 1 Dealing with E-mails
    - Task 2 Dealing with Faxes
    - Task 3 Writing a Recruitment Advertisement
- Part 2 Professional English for Department Secretary
  - Unit 4 Phone Calls Handling
    - Task 1 Providing Information
    - Task 2 Handling Complaints
    - Task 3 Business Negotiation
  - Unit 5 Meeting Arrangements
    - Task 1 How to Organize Meetings
    - Task 2 Meeting Notice
    - Task 3 Chairing a Meeting
    - Task 4 Meeting Brief.
  - Unit 6 Paperwork Handling
    - Task 1 Setting up a Filing System
    - Task 2 Letter of Introduction
    - Task 3 Contract
- Part 3 Professional English for Secretary to the General Manager
  - Unit 7 Overseas Travelling Arrangements
    - Task 1 Contacting the Other Party
    - Task 2 Writing an Itinerary
    - Task 3 Writing a Visa Invitation Letter
    - Task 4 Filling in a Visa Application Form
    - Task 5 Booking Arrangements
  - Unit 8 Business Reception Arrangements
    - Task 1 Picking Up Guests at the Airport
    - Task 2 Talking about an Itinerary
    - Task 3 At a Business Dinner Party
    - Task 4 Company Visit
    - Task 5 Sightseeing
  - Unit 9 Company Meeting Arrangements
    - Task 1 Discussing Meeting Arrangements
    - Task 2 Writing a Meeting Agenda

<<文秘职业英语应用教程>>

Task 3 Writing a Meeting Invitation Letter

Task 4 Making Opening Remarks

Task 5 Taking Meeting Minutes

Unit 10 Company Paperwork Handling

Task 1 Providing Information

Task 2 Writing Memorandum

Task 3 Letter of Thanks

Task 4 Letter of Congratulations & Letter of Condolence

Task 5 Short Speech

Keys to Exercises

章节摘录

Making it clear what the meeting is about and how long it will take , plan an agenda with a time schedule for addressing each issue. Invite attendees and confirm attendance. Obtain the schedule ( s ) of the key people who are to be at the meeting , decide on three potential meeting times and send an e-mail to each of the remaining attendees before the final time is determined. Schedule a place for the meeting according to the number of the attendants , organize and confirm the venue , equipment and catering requirements. Send a meeting notice after the time , place and participants of the meeting are settled. Distribute the agenda well in advance of the meeting , asking for any modifications or additions. Collate meeting papers and produce spare copies of them. Dispatch a full set of papers for the meeting within agreed timescales. Take accurate notes of the meeting , including attendance. Provide information , advice and support when required. Draft minutes which would record actions , deadlines and responsibilities agreed , and any divergent opinion if expressly required by a participant , seek approval and amend the minutes as necessary and circulate it to people who may need them. Distribute a summary of decisions reached at the meeting , including the date and time of any future meetings. Draft a meeting brief which may be dispatched within the company and sometimes to external services and suppliers. Follow up action points.

## <<文秘职业英语应用教程>>

### 编辑推荐

《文秘职业英语应用教程》根据文秘职业的成长规律，以前台文秘、部门秘书和总经理秘书等工作岗位为立足点，选取的都是涉外文秘工作的典型工作任务。

以完成工作任务的基本流程为主线，通过跟学示范、基础训练、任务实践、任务设计四个环节的学习和训练，培养学生文秘职业英语的实际应用能力。

采用的样例和练习大多是作者在企业实践中搜集的真实案例，或是由企业真实案例改编而成，具有较强的实用价值。

配套精良的多媒体课件，通过flash动画模拟真实的涉外文秘工作情景，让学生进行交互训练，可以作为学生校内虚拟实训的辅助资料。

<<文秘职业英语应用教程>>

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>