

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787119023977

10位ISBN编号：7119023977

出版时间：1999-05

出版时间：外文出版社

作者：叶淑霞

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>

<<秘书英语>>

内容概要

本书从《秘书英语入门》开始，详实介绍秘书这一行的现状与出路并且以图解的方式，分条列出秘书的责任、工作范围，秉性与能力，豁然开朗，了解到秘书身负的职责攸关重大，的确不可小觑。

“秘书英语必备常识”这一章，揭示秘书必须精通的诸种范畴，举凡英语书信的视觉技巧、书写信函的原则以及书信的新规则、新格式，都有详细完整的介绍，让您不致与潮流的趋势脱节，掌握时代的讯息。

其次，“秘书求职与面谈”一章，教您如何找到求职的门路，面试的事前准备要项，服装仪容与评分标准等，均辟有专文解说，并附有“秘书面谈实例”作为参考，让您无往而不利。

本书将帮您步上专业秘书的坦途。

<<秘书英语>>

书籍目录

第1章 秘书英语入门

第2章 秘书英语必备常识

第3章 秘书求职与面谈

第4章 模范秘书英语书信

1) 求职与应聘

2) 就任、升迁、转任

3) 介绍信

4) 联系与谢意

5) 出差、视察的行程表

6) 上司不在时处理信件

7) 预约旅馆

8) 预约飞机座位

9) 纪念酒会邀请与回复

10) 公司合并与迁移通知

11) 开设分公司通知

12) 开会通知

13) 演讲邀请函

14) 疾病慰问函

15) 死亡通知、吊唁函

第5章 秘书接待英语

1) 接待态度

2) 秘书接待实例

3) 秘书接待自我测验

第6章 秘书翻译对策

1) 秘书翻译技巧

2) 秘书翻译自我测验

第7章 秘书电话英语

1) 打国际电话的方法

2) 秘书电话英语实例

3) 电话中传达名字拼法

第8章 国际礼仪电报

1) 祝贺客户或同业结婚

2) 祝贺客户或同业弄璋(瓦)之喜

3) 祝贺客户或同业生日

4) 祝贺晋升、获胜、开幕

5) 祝客户或同业圣诞快乐

6) 祝客户或同业新年快乐

7) 向客户或同业致同情与吊唁

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>