第一图书网, tushu007.com

<<秘书英语>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语>>

13位ISBN编号：9787312024603

10位ISBN编号：7312024602

出版时间：2009-4

出版时间：中国科学技术大学出版社

作者：何乔

页数：220

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

前言

21世纪的秘书工作,没有一定的英语能力是无法胜任的。
随着我国国际化进程的日益加快,对秘书英语能力的要求还会提高。
作为秘书,必须具备用英语顺利地进行口头和笔头的对外交流和内部沟通的能力。
笔者根据多年的经验和体会,编写了《秘书英语》一书,希望能有益于您即将从事或正在从事的秘书工作,能助您成为一名合格的现代秘书。
本书按照新颖、实用的原则,编写了如下内容:　◎处理电话　接电话和打电话是秘书日常工作的一部分。
这部分探讨了电话的语言特点,讲解了处理电话的方法和技巧。
◎书信与便函书信是对外交流的主要书面工具,便函是内部沟通的主要书面手段。
通过这部分的学习,您可以了解到书信与便函的写作方法和礼仪。
◎Email与传真　我们已进入网络时代,利用网络做好秘书工作是我们必须掌握的重要技能。
这部分将指导您怎样利用Ema订与传真提高工作效率。
◎接待工作　秘书是公司形象的代表,因此接待工作的质量直接影响到公司的声誉。
您可以在这部分中找到约会、邀请以及接待有约来客和无约来客的礼仪,学到相应的英语表达方法。
◎业务报告　秘书会定期或不定期地撰写些业务报告,但业务报告的格式与写法却很难找到。
这部分提供的解释和范例定会对您有所启发。
……

第一图书网, tushu007.com

内容概要

21世纪的秘书工作，没有一定的英语能力是无法胜任的。
随着我国国际化进程的日益加快，对秘书英语能力的要求还会提高。
作为秘书，必须具备用英语顺利地进行口头和笔头的对外交流和内部沟通的能力。
笔者根据多年的经验和体会，编写了《秘书英语》一书，希望能有益于您即将从事或正在从事的秘书工作，能助您成为一名合格的现代秘书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言第一章 处理电话 1.1 电话的语言特点 1.2 接打电话 1.3 受话人不在或没空时的电话处理 1.4 留言提示语的录制与电话留言第二章 书信与便函 2.1 书信 2.2 便函第三章 邮件与传真 3.1 邮件 3.2 传真第四章 接待工作 4.1 约会 4.2 邀请 4.3 接待有约来客 4.4 接待无约来客第五章 业务报告 5.1 礼仪 5.2 构成要素与样式 5.3 范例第六章 招聘工作 6.1 审查求职材料 6.2 参与招聘面试 6.3 通知招聘结果第七章 会议事务 7.1 会议通知 7.2 会议议程 7.3 讲话稿 7.4 会议记录第八章 商务谈判 8.1 关于价格 8.2 关于付款 8.3 关于包装 8.4 关于交货 8.5 关于赔偿参考文献

章节摘录

1.首先要认真听取并记录上司对求职者材料的审查有什么要求，仔细了解求职者应具备的最起码的能力。
2.在收到求职者寄来的求职材料时，认真审查求职者的条件是否符合招聘广告或上司私下所作的要求，把符合条件的求职者的材料挑选出来，以便上司进一步审查。
3.当求职者提交的求职材料较多时，应分清这些材料的主次，从最主要的开始审阅。
一般来说，简历是反映求职者经历和能力的最为核心的材料，所以最好首先审阅简历。
如果简历反映出来的求职者的条件就连最起码的要求都达不到的话，就不必花时间看其他材料了。
4.在审阅简历时，应注意以下几点： 1)了解简历的常用格式和语言特点； 2)注意简历与其他的求职材料有无矛盾之处； 3)注意简历所反映出来的学历和经历在时间上有无中断之处。
5.当发现求职者亲自递交的求职材料中有简历而没有求职信时，不要以为求职者失礼而予以怠慢。
实际上，求职信在英语中有时叫做cover Letter，即简历的附函。
当求职者亲自把求职材料递交给您的上司或您时，他(或她)可以当面与您的上司或与您进行交谈。
……

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