

<<商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787560068954

10位ISBN编号：7560068952

出版时间：2007-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：薛宁地 编

页数：191

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>

<<商务秘书实务>>

内容概要

本书属于高职高专商务英语系列教材，可供高职高专院校外语系各种专业的学生作为专业课教材使用，也适合使用双语教学的文秘专业学生使用，还可以供外贸专业的学生使用。

本书共一册，无录音带或光盘。

全书按照秘书工作的实际情况，分为5个模块18章，另加一个附录，使用浅显、地道的英语，教授给学生一些实用的秘书技能和知识。

每章后配有实际操作练习，便于学生消化、掌握本章所学的知识 and 技能。

<<商务秘书实务>>

书籍目录

Module 1 General Knowledge 秘书工作基本知识 Chapter 1 秘书职业简介 Chapter 2 商务礼仪基础
Chapter 3 秘书职业道德Module 2 Written Communications 写作知识 Chapter 4 商务英语写作概览
Chapter 5 商务信函写作 Chapter 6 备忘录写作 Module 3 Routine Work 秘书常规工作 Chapter
7 电话沟通礼仪 Chapter 8 组织会议 Chapter 9 开展讲座 Chapter 10 旅行和住宿安排
Chapter 11 商务宴请Module 4 Senior Duties 高级秘书职责 Chapter 12 制作资产负债表 Chapter 13
制作员工工资表 Chapter 14 小额现金管理 Chapter 15 人力资源管理基础 Chapter 16 公共关
系管理Module 5 Job-seeking 求职 Chapter 17 英文简历写作 Chapter 18 英文求职信写作Appendix
英文标点符号用法简介Reference

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>