

<<实用英文秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<实用英文秘书手册>>

13位ISBN编号：9787801031075

10位ISBN编号：7801031075

出版时间：1998-01

出版时间：商务印书馆

作者：普拉斯（加拿大）

页数：300

译者：周子平

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>

## <<实用英文秘书手册>>

### 前言

本书是由中国化工进出口总公司培训部前高级顾问，加拿大专家Jane Plas女士编写的，是一部全面阐述如何做一名合格的公司秘书的工作手册，也是Jane Plas女士以前在北美、近年来在华讲课时使用的培训教材。

作者本人曾经在加拿大和美国的多家大企业以及一些跨国公司担任过多年秘书、培训主管和总经理助理等项职务，在现代企业的秘书工作方面积累了丰富的实践经验；后来，作者又亲自创办过数家秘书培训学校和一系列秘书培训班，近年又受聘来华工作了很长一段时期，从而在培训英语文秘人员——特别是英语为非母语的中国学员——方面也积累了丰富的教学经验，并且取得了很大的成功。

本书由三部分组成。

上篇讲述秘书工作的性质、业务范围、发展前景、与经理层的关系等。

中篇则全方位地讲授了秘书业务的各个领域以及工作要领的注意事项。

下篇讲授秘书须负责代为起草或撰写的各类英文信函的写法。

全书内容丰富，紧密结合实际，既可作为一种理论的学习，又可作为实践的指导。

特别值得指出的是，作者在介绍一种西方，特别是北美的企业文化的同时，考虑了中国的具体情况，在一些例证中又以中国企业为背景。

因此，对于在外国公司驻华代表处、三资企业或涉外业务的我国企事业单位中工作的文秘人员来说，这是一本不可多得的自修读本，也是可供随时翻阅参考的工作手册。

为便于读者学习和作为日常携带的参考用书，我们特将全书译成中文，分上、中、下篇，排在英文各篇之后。

因此，对于那些有志于从事英语文秘工作的年轻读者来说，本书也将是一本可以无师自通的自我培训教材。

## <<实用英文秘书手册>>

### 内容概要

《实用英文秘书手册》是一部全面阐述如何做一个合格的公司秘书的工作手册，分上、中、下三篇，分别讲述秘书工作的性质、业务范围、发展前景、与经理层的关系，秘书业务各领域的工作要领，以及由秘书起草或撰写的各类英文信函的写法。

作者Jane Plas是一位曾在中国工作多年的加拿大专家，在《实用英文秘书手册》中介绍西方企业文化的同时，特别注意结合中国的具体情况。

对于在驻华外国公司、三资企业和涉外企事业单位任职的文秘人员来说，这是一本不可多得的工作手册。

为了便于读者阅读，《实用英文秘书手册》全文译成中文，分插在英文各篇之后。

因此，《实用英文秘书手册》也是一本可以无师自通的自我培训教材。

## &lt;&lt;实用英文秘书手册&gt;&gt;

## 书籍目录

PART I . The Secretarial Profession——Perspective and Prospect  
 A Message to Management  
 China ' S Open Window——A Glimpse at the Future  
 上篇导论秘书工作：透视与前景  
 向经理层传达的信息  
 中国对外开放的窗口——秘书工作的灿烂前途  
 PART I—SECRETARIAL PRACTICE AND PROCEDURES  
 Communications—Mail and Mailing Procedures  
 Communications—Telephone-Communications—Public and Customer Relations  
 Dress , Grooming , and Health  
 Etiquette and Protocol  
 Filing Systems——Filing Procedures  
 Travel Arrangements  
 iReference Material and Secretarial Manual  
 Secretarial Control Records  
 Meetings and Conferences——at home base  
 Meetings and Conferences——out of town  
 Meetings with and Entertainment of Foreign Guests  
 When the boss is away  
 Coping with multiple bosses  
 Appendixes I—XII (see Index)  
 中篇 秘书工作的实践与程序  
 通讯联络：邮件与邮件收发程序  
 通讯联络：电话通讯联络：公共关系及客户关系  
 服装、整洁与健康  
 礼仪与礼规  
 文件管理系统：文件存档程序  
 出访安排  
 参考资料和秘书手册  
 秘书监控记录  
 会议安排——在本部  
 会议安排——在外地  
 会见与招待外宾  
 老板外出时与多位经理或主管人员打交道  
 附录I— (详见附录细目)  
 PART I—GUIDELINES FOR LETTER WRITING  
 Letters the secretary writes  
 Acknowledgment without an answer  
 Acknowledgment and transfer for response  
 Acknowledgment with an answer  
 Requesting an appointment  
 Agreeing to an appointment  
 Refusing an appointment  
 Making travel plans  
 Requesting airline reservations  
 Requesting hotel reservations  
 Requesting a refund on unused tickets  
 Request for correction of errors in account  
 Omission of enclosures  
 The Personal Message in Business  
 Letters of appreciation  
 Letters of sympathy——internal contact  
 Letters of sympathy——external business contact  
 Acknowledgment of letters of sympathy-  
 Letters of congratulation  
 Letters of acceptance  
 Letters of declination  
 Letters of acceptance of speaking engagement  
 Letters of declining invitation to speak  
 Letters cancelling a speaking engagement previously accepted : (a)after telephone contact  
 (b)within short period of acceptance  
 下篇 英文信函写作指南  
 由秘书执笔的信函告知收到来信但对具体事项不作答复告知收到来信并已转请某人答复告知收到来信并对具体事项给予答复  
 会见预约同意对方提出的会见婉拒会见  
 安排出访计划  
 预订机票  
 预订旅馆房间  
 要求给未使用的票退款  
 要求改正帐单错误告知对方来信中漏放附件  
 商业中的私人社交信函  
 感谢信  
 慰问信(对内)  
 慰问信(对外)  
 答复慰问  
 贺信  
 接受邀请  
 谢绝邀请  
 接受讲演邀请  
 谢绝讲演邀请  
 取消原来接受的讲演邀请——在用电话通知之后  
 接到邀请后短期内取消已接受的讲演邀请

章节摘录

公司通常遵循一些具体的管理方针，其中规定了办公室的服装规范，即什么服装样式是允许的，更具体地说，什么样的服装是与公司要向外界展示的形象所不符的。

秘书必须贯彻这些方针，特别是因为秘书是老板和公司的个人代表。

事实上，秘书们常常为制定有关在某具体场合和条件下可接受的服装的政策提供根据。

你自身的着装风格也就是你要展示的形象：是给人留下一种敬业的印象还是留下一种对公司和工作都持否定态度的印象。

服装规范方面公司与公司各不相同。

例如，某个州属的公司的礼仪要求可能与一个合资企业的要求不同。

一个公司与另一个公司的着装要求也可能不同。

这有时要由某个公司通常所接待的来访者或外国客商的数量所决定。

国际旅馆可能比只为国内顾客服务的旅馆或某些工业机构有更严格的着装要求。

服装、整洁和健康揭示一个人的某些特点，它们展示出你作为一个人的形象。

你应遵循这样的原则，其结果使别人（管理层、老板、同事、外来的人）对你的看法正是你自己所希望的。

并非所有女人都是天生丽质，但我们都能发挥我们的特长。

据说意大利女演员索菲亚·罗兰有这样的名言：能使一个女人更有魅力的莫过于她相信自己是美丽的。

男人的体形、身高各不相同，但通常人们评论他们的观念并非形象有魅力与否。

他们的心理素质也与女人不同。

男人的吸引力首先在于其男性的心理因素，这要求他们自立自重，其表现是他在其他男人当中和对妇女的举止行为。

不论男性还是女性，其内在的美常常反映于其面部和举止，这往往遮掩了其形象上的不足。

那些想保持反映敬业作风的礼仪的组织机构，那些关心公司的形象和雇员的自重精神的主管和经理们可遵循以下有关着装和举止的指导原则。

请仔细阅读这些指导原则，如果你认为你的着装或办公室中的一般行为有可改进之处，你就有了无需老板或上司督促而自行检点的机会。

<<实用英文秘书手册>>

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>