

<<涉外秘书英语综合实训>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书英语综合实训>>

13位ISBN编号：9787302254348

10位ISBN编号：7302254346

出版时间：2011-10

出版时间：清华大学出版社

作者：郝帅 主编

页数：117

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>

<<涉外秘书英语综合实训>>

内容概要

本书是清华大学出版社《涉外秘书英语》的配套实训教材。

全书设计了一个贯穿课程始终的项目来模拟涉外秘书岗位的实际工作情境。

贯穿项目由多个子项目组成，子项目中又有“任务型”角色扮演。

本书从岗位分析出发，参考秘书职业资格鉴定标准，提炼了实用的职业技能进行模块化训练。

每个项目由实训角色、实训目标、实训项目综述、实训过程、实训句型、实训小贴士和考核评价表构成，力图使读者熟练掌握涉外秘书岗位所需要的职业技能，为日后从事涉外秘书工作打好基础。

本书适合高职高专秘书专业学生作为教材使用，亦可供社会企业人员阅读参考。

<<涉外秘书英语综合实训>>

书籍目录

项目一 求职面试

- 1.1 实训角色
 - 1.2 实训目标
 - 1.3 实训项目综述
 - 1.4 实训过程
 - 1.5 实训句型
 - 1.6 实训小贴士
- 考核评价表

项目二 工作职责

- 2.1 实训角色
 - 2.2 实训目标
 - 2.3 实训项目综述
 - 2.4 实训过程
 - 2.5 实训句型
 - 2.6 实训小贴士
- 考核评价表

项目三 公司历史与文化

- 3.1 实训角色
 - 3.2 实训目标
 - 3.3 实训项目综述
 - 3.4 实训过程
 - 3.5 实训句型
 - 3.6 实训小贴士
- 考核评价表

项目四 公司组织结构

- 4.1 实训角色
 - 4.2 实训目标
 - 4.3 实训项目综述
 - 4.4 实训过程
 - 4.5 实训句型
 - 4.6 实训小贴士
- 考核评价表

项目五 办公设备

- 5.1 实训角色
 - 5.2 实训目标
 - 5.3 实训项目综述
 - 5.4 实训过程
 - 5.5 实训句型
 - 5.6 实训小贴士
- 考核评价表

项目六 电话沟通

- 6.1 实训角色
- 6.2 实训目标
- 6.3 实训项目综述
- 6.4 实训过程

<<涉外秘书英语综合实训>>

6.5 实训句型

6.6 实训小贴士

考核评价表

项目七 指示与请示

7.1 实训角色

7.2 实训目标

7.3 实训项目综述

7.4 实训过程

7.5 实训句型

7.6 实训小贴士

考核评价表

项目八 商务会议

8.1 实训角色

8.2 实训目标

8.3 实训项目综述

8.4 实训过程

8.5 实训句型

8.6 实训小贴士

.....

项目十八 商务订票

<<涉外秘书英语综合实训>>

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>