

<<秘书英语技能实验教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语技能实验教程>>

13位ISBN编号：9787303149599

10位ISBN编号：7303149597

出版时间：2012-8

出版单位：北京师范大学出版集团

作者：王毅

页数：263

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>

## <<秘书英语技能实验教程>>

### 内容概要

《普通高等院校文科系列实验教材：秘书英语技能实验教程》是一本新型的专业英语教材，具有较强的操作性和实用性，是目前秘书英语类教材中的创新品，符合国际秘书工作条例，并参照《剑桥国际考试·剑桥秘书技能执业证书考试标准》编写。

《普通高等院校文科系列实验教材：秘书英语技能实验教程》根据涉外秘书的工作性质和工作范围，针对涉外工作的特点，从提供必要的指导性知识、英语语言知识和必须掌握的实际操作步骤和内容出发，进行设计和编写，提供了许多有针对性的练习并附有参考答案，以便涉外秘书或文案人员掌握必须了解与熟悉的各项英语技能。

<<秘书英语技能实验教程>>

书籍目录

第一章 信函写作第一节 求职信第二节 个人简历第三节 询价函第四节 询价函回函第二章 介绍与接待第一节 正式介绍第二节 接待工作第三章 接打电话第四章 公务写作第一节 便函第二节 便条第三节 报告第五章 演讲写作第一节 欢迎词第二节 答谢词第三节 告别词第六章 会议记录与纪要第一节 会议记录第二节 会议纪要第七章 商务合同写作第八章 日程安排第九章 导游与购物第一节 导游第二节 购物第十章 社交礼仪练习参考答案主要参考文献

<<秘书英语技能实验教程>>

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>