

图书基本信息

书名：<<秘书英语口语(含磁带)轻轻松松练口语>>

13位ISBN编号：9787501529247

10位ISBN编号：7501529248

出版时间：2001-01

出版时间：知识出版社

作者：李秀梅

页数：203

字数：58000

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>

## 内容概要

本书介绍了秘书的英语口语练习即应用，本书包括：成为一名秘书、接待来访者、安排约会、预订、打电话与接听电话、有关会议事务、款待客户、陪客户观光、陪客户购物、处理外来邮件、在邮局、与老板在办公室会话。

本具体包括：预约的来访者、没有预约的来访者、紧急约见、在机场迎接来访者、安排约见老板、安排老板与人会面、改变约会、预订机票、预订房间、取消预订等等

书籍目录

- UNIT1 成为一名秘书
- UNIT2 接待来访者
- UNIT3 安排约会
- UNIT4 预订
- UNIT5 打电话与接听电话
- UNIT6 有关会议事务
- UNIT7 款待客户
- UNIT8 陪客户观光
- UNIT9 陪客户购物
- UNIT10 处理外来邮件
- UNIT11 在邮局
- UNIT12 与老板在办公室会话

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>