

<<秘书英文写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书英文写作>>

13位ISBN编号：9787508488004

10位ISBN编号：7508488008

出版时间：2011-8

出版时间：水利水电出版社

作者：刘立莹，张红 主编

页数：203

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>

<<秘书英文写作>>

内容概要

随着国际商务往来的日益频繁，英语文书的拟写成为秘书人才必需的技能。据调查，秘书工作岗位中日常事务文书、礼仪文书和经贸函电是秘书英文写作的重点和难点，本书将结合实际，逐一攻克。

根据涉外文秘岗位的特点和具体的工作环节，书中把秘书英文函电分成三篇，共计27个任务。其中每个任务基本分成案例引入、案例分析、模板讨论、基础训练和技能实训5个步骤，以“适度、够用”为原则编排内容，并循序渐进地增加课程难度。

本教材旨在提升高职高专文秘专业学生秘书英文的写作能力。

<<秘书英文写作>>

书籍目录

前言

Project One Writings for Internal Communications

- Task One Notes
- Task Two Notice of Meeting
- Task Three Minutes of Meeting
- Task Four Memos
- Task Five Notices
- Task Six E-mail
- Task Seven Schedule & Itinerary
- Task Eight Business Report

Project Two Ritual PR Writing

- Task One Letters of application
- Task Two Resume
- Task Three Letters of Invitation
- Task Four Letters of Congratulations
- Task Five Letters of Thanks
- Task Six Letters of Apology
- Task Seven Name Card
- Task Eight Welcome Speech

Project Three Foreign Trade Correspondence

- Task One Written Business Communications.,
- Task Two Establishing Business Relationship.,
- Task Three Making Inquiries
- Task Four Making Quotations/Offer
- Task Five Making Counter-offers
- Task Six Placing Orders
- Task Seven Making Payment
- Task Eight Packing
- Task Nine Shipping
- Task Ten Insurance
- Task Eleven Complaints & Claims

Appendix

参考文献

编辑推荐

没有人天生就精通秘书的十八般武艺，什么专业知识都需要学习，《秘书英文写作》处处为您设想，让您在短期内把握住秘书英语写作的要诀，在职业竞技场上稳操胜算。

《秘书英文写作》根据涉外文秘岗位的特点和具体的工作环节，书中把秘书英文函电分成三篇，共计27个任务。

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>