

<<秘书英语手册>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语手册>>

13位ISBN编号：9787543314207

10位ISBN编号：7543314207

出版时间：2002-1-1

出版时间：天津科技翻译出版公司

作者：郎名民,阎玉敏

页数：186

字数：250000

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>

<<秘书英语手册>>

内容概要

全书共分11个单元，内容涉及秘书工作的各个方面，如秘书的职责，怎样写书信、通知及会议记录等；同时详细介绍了作为一名秘书所应具备的素质，如怎样接待来访者，怎样接电话，如何对上司讲话等等。

此书的另一重点是准确简明的语法知识，它有助于读者更快地掌握内容。

本书将语法重点与秘书业务内容较好地融为一体，这样容易激发读者的学习积极性。

书籍目录

概述

单元1 英语书信（上）

单元2 英语书信（下）

单元3 打电话

单元4 接电话

单元5 与上司交谈的技巧（上）

单元6 与上司交谈的技巧（下）

单元7 提高自身能力

单元8 书写便函

单元9 客人来访

单元10 会议准备及记录

单元11 调换工作

练习参考答案

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>