

<<秘书英语说得溜>>

图书基本信息

书名：<<秘书英语说得溜>>

13位ISBN编号：9787543320673

10位ISBN编号：7543320673

出版时间：2006-9

出版时间：天津科技翻译出版公司

作者：万辰秀

页数：211

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>

<<秘书英语说得溜>>

内容概要

按照不同场景将秘书英语详细分类，从而让你更加全面地学习秘书专业英语知识。
包含秘书行业最基本、最常用的情景对话以及单词和词组，体例新颖，内容实用。
针对秘书行业的特点，补充了相关的英语知识及秘书工作中必备的常识。
《秘书英语》助你成为一名合格的现代秘书！

<<秘书英语说得溜>>

书籍目录

Part One English for Public Relations 公关礼仪英语 1.Greetings 礼仪问候 1.1 Daily Greetings 日常问候
1.2 Festival Greetings 节日祝福 2.Reception 接待工作 2.1 Receiving a Visitor with Appointment 接待有约来客
2.2 Receiving a Visitor without Appointment 接待无约来客 2.3 Meeting at the Airport 接机迎客 3.Saying
Good-bye 婉转道别 4.Appreciation&Apologies 感谢与道歉 4.1 Expressing Appreciation 致以谢意 4.2
Making Apologies 诚恳道歉 5.Agreement&Disagreement 赞成与反对 6.Presenting a Gift 馈赠礼品
7.Congratulations&Compliment 祝贺与赞美 7.1 Congratulations 衷心祝贺 7.2 Compliment 诚意赞美Part
Two English for Routines 日常事务英语 1.Handling Calls 处理电话 1.1 Receiving a Phone Call 接电话 1.2
Making a Phone Call 打电话 1.3 Recording Greetings and Leaving Messages 录制留言与电话留言
2.Reservation 预定 2.1 Making Restaurant Reservation 订餐 2.2 Making Room Reservation 订房 2.3
Booking Tickets 订票 2.4 Hiring Taxies 订车 3.Arranging a Meeting 安排会议 4.Arranging Business Trips 安
排出差 4.1 Trip Arrangement 行程安排 4.2 Going about Financial Matters 办理银行业务 5.Business
Activities 商务活动 6.Interview&Training 招聘与培训 7.Handling Papers and Files 文件处理 8.Business
Management 事务处理Part Three English for Communication with Employer&Employee 与领导&同事沟通事
宜英语 1.Asking for Pay Raise 请求加薪 2.Asking for a Leave 请假休息 3.Resignation 另谋高就 4.Being late
上班迟到 5.Asking for Instruction&Reporting Work 请示汇报 6.Getting along with the Colleagues 与同事相处

<<秘书英语说得溜>>

编辑推荐

笔者按照新颖、实用的原则，将全书分为三个部分：公关礼仪英语、日常事务英语以及与领导沟通事宜英语。

每部分又按照情景内容的不同分成若干单元。

笔者结合实际，选编了秘书行业内最常用、最典型的情景对话，视角广泛、例证丰富、信息量大、可读性强，既有助于读者学习秘书英语，又为读者提供了秘书专业知识。

《行业英语速听速成丛书·秘书英语（本书附MP3光盘一张）》采用中英文对照形式，实用性及针对性强、选材新颖、语言通俗、内容充实，对目前我国的秘书及涉外人员来说，是一本颇为实用的学习资料和工作指南，也是广大英语爱好者提高英语实际应用能力的辅助性书籍。

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>