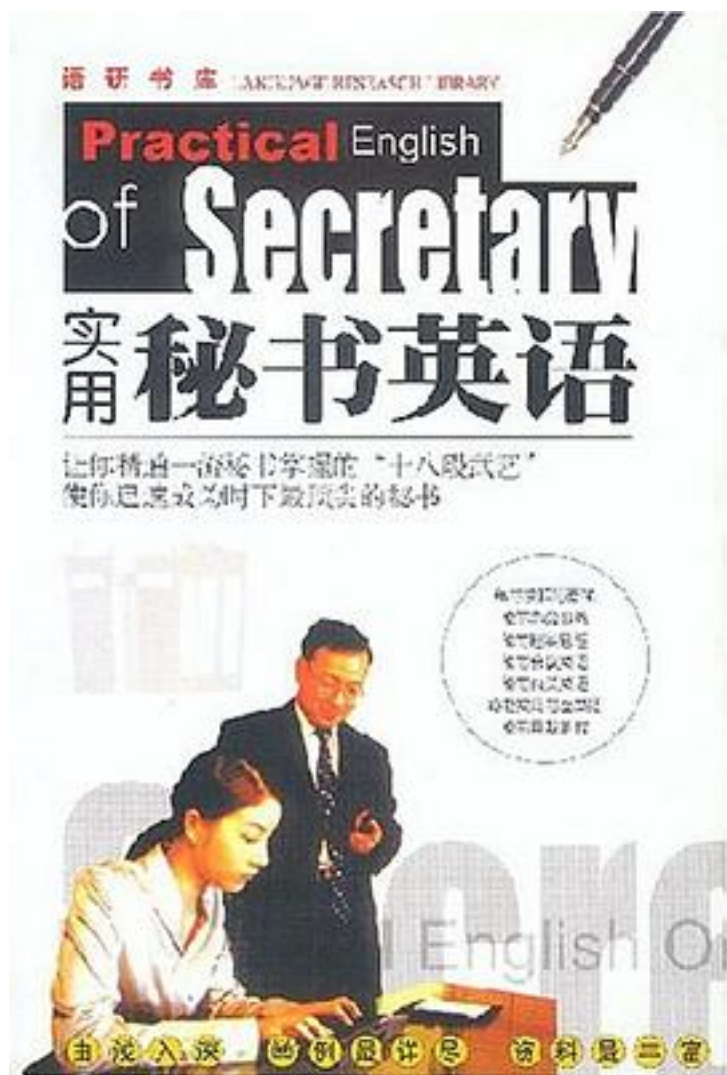


实用秘书英语



[实用秘书英语_下载链接1](#)

著者:梭伦

出版者:中国纺织出版社

出版时间:2001-10

装帧:简装本

isbn:9787506420969

《实用秘书英语(双色版)》内容简介：从实用的角度，介绍了涉外秘书常用的职业英语——如接听电话、接待来访，安排上司工作日程和商务旅行，处理邮件，筹办会议，拟写社交书信、贸易信函、经济合同，应聘面试等。正文采用中英文对照形式，在内容上以质优、实用为目标，将各部分独立成章，令读者阅读起来条理分明、直观易懂。

作者介绍:

目录: 第一章 秘书工作
第二章 秘书求职与面试
第三章 日常接待
第四章 秘书电话英语
第五章 秘书与邮电通讯
第六章 秘书办公事务
第七章 秘书档案管理
第八章 秘书会议英语
第九章 秘书公关英语
第十章 安排商务旅行
第十一章 秘书实用书面英语
第十二章 秘书自我测验
主要参考文献
• • • • • (收起)

[实用秘书英语_下载链接1](#)

标签

评论

[实用秘书英语_下载链接1](#)

书评

[实用秘书英语_下载链接1](#)