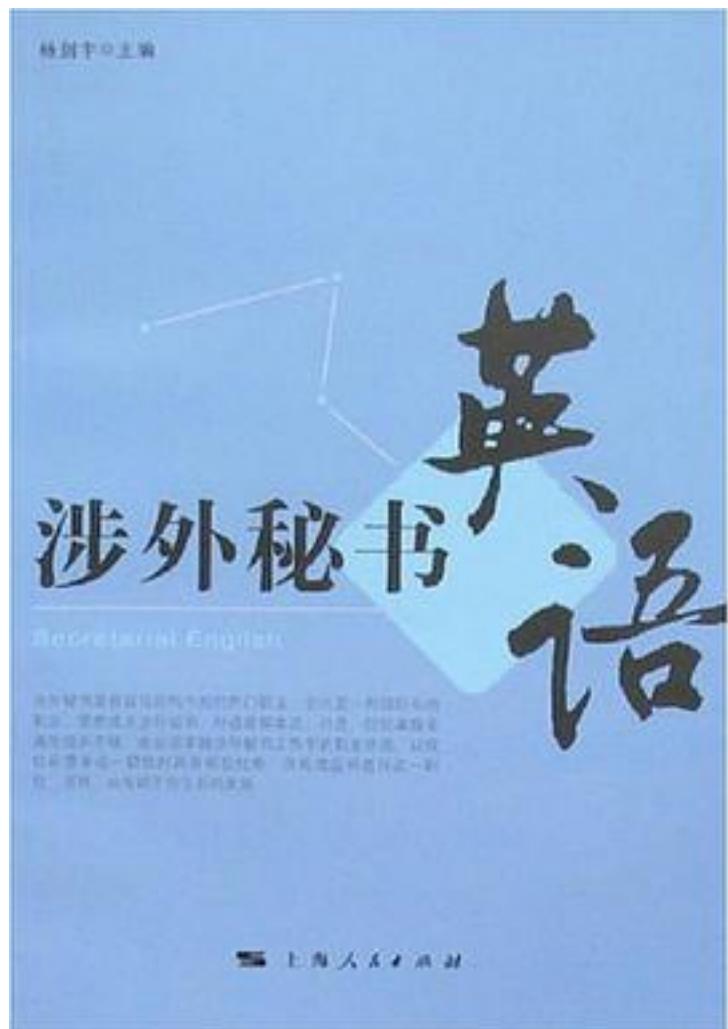


涉外秘书英语



[涉外秘书英语 下载链接1](#)

著者:图慈

出版者:外语教学与研究出版社

出版时间:2002-8

装帧:简裝本

isbn:9787560028613

本书即是专为非英语国家英语学习者设计、编写的英语读本，它实用性强，内容有针对

性。本书的读者对象是具有初级水平的英语学习者和文秘工作者。

在编译过程中，为了体现原书的编写风格，基本保留了原书的总体内容和编写体例，只是根据国内读者的阅读习惯和学习特点，对书中部分不符合中国国情的内容作了适当的增删和修改，对课文中的重点内容、文中标题和练习的标题进行了翻译，并增中生词注释。

全书共分10个单元，每一个单元包括重点提示、对话、生词表和练习，其中真实情境的对话和针对对话内容设置的丰富多样的练习构成单元的主体。各单元内容既自成一体，又互相联系。

书后的附录部分有两项内容：第一项是与最后一个单元内容结合十分紧密的信函实例，第二项是缩略语。

本书有两大特色——

特色之一：语言知识和职业内容紧密结合。全书围绕秘书工作本身进行设计，通过详细、具体的内容介绍、真实情景下的对话设计和形式多样的练习，一方面使读者对秘书的基本素质、秘书工作等方方面面的要求有切实的了解，另一方面也学到得体的英语知识。

特色之二：课文中每一个单元都配有丰富多样的练习，能帮助读者进一步掌握和巩固前面学到的知识，并激发学生与他人共同分享各自的看法和观点。因此，本书既适用于老师组织课堂教学，也适于自学者使用。

作者介绍：

目录：

[涉外秘书英语 下载链接1](#)

标签

评论

[涉外秘书英语 下载链接1](#)

书评

[涉外秘书英语 下载链接1](#)