

秘书英语



[秘书英语_下载链接1](#)

著者:何乔

出版者:中国科大

出版时间:2006-7

装帧:

isbn:9787312019166

本书按照新颖、实用的原则，编写了如下内容：

处理电话：接电话和打电话是秘书日常工作的一部分。这部分探讨了电话的语言特点。通过这部分的学习，您可以了解到书信与便函的写作方法和礼仪。

网络联系：我们已进入网络时代，如何利用网络做好秘书工作是我们必须面对的一个问题。这部分将指导您怎样利用网络提高工作效率。

接待工作：秘书是公司形象的代表，因此接待工作的质量直接影响到公司的声誉。您可以在这部分找到约会、邀请以及接待有约来客和无约来客的礼仪，学到相应的英语表达方法。

业务报告：秘书会定期或不定期地撰写业务报告，但

作者介绍:

目录:

[秘书英语 下载链接1](#)

标签

评论

[秘书英语 下载链接1](#)

书评

[秘书英语 下载链接1](#)