

# 涉外秘书英语



[涉外秘书英语\\_下载链接1](#)

著者:杨剑宇

出版者:上海世纪出版集团（上海人民出版社）

出版时间:2007-6

装帧:

isbn:9787208070103

涉外秘书是我国当前和今后的热门职业，它也是一种国际化的职业。要想成为涉外秘书

，外语是基本功。但是，仅仅掌握普通外语并不够，还必须掌握涉外秘书工作中的职业外语。

本书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，内容丰富、生动、具体、实用、并且帮助读者由浅入深地训练听、说、读、写、译的能力。基本掌握这一职业英语，使你在竞争这一职位时具有明显优势，并能适应和胜任这一职位，当然，也有助于你今后的发展。

本书可供秘书学研究者、高校秘书专业师生研究和教学之用，也可供秘书人员和有志于从事涉外秘书工作者参考。

作者杨剑宇是涉外秘书学的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、教育部全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

作者介绍:

目录:

[涉外秘书英语\\_下载链接1](#)

标签

评论

错别字挺多的 但是读起来很轻松 很易懂

-----  
[涉外秘书英语\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[涉外秘书英语\\_下载链接1](#)