

# 秘书英语



[秘书英语\\_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-9

装帧:

isbn:9787302208396

《秘书英语》立足于文秘岗位，较好地体现了本职业对英语知识和技能的要求，从实际出发，侧重英语听力、口语、阅读和应用文写作能力的培养，突出了高职高专的特点，即“实用为主，够用为度”的原则。

《秘书英语》适用于秘书英语初级和中级阶段使用，分为十二个单元，每个单元由阅读、听说和应用文写作三部分组成，对听、说、读、写、译各种能力进行综合训练，能满足秘书人员在工作岗位上的实际需要。

《秘书英语》可供高等职业技术学校文秘专业学生使用，也可用作秘书职业技能培训和秘书英语鉴定考核教材（初级和中级），还可供相关从业人员参加秘书职业培训、岗位培训和就业培训时使用。

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](#)