

# 《文秘实用英语》

## 图书基本信息

书名：《文秘实用英语》

13位ISBN编号：9787806531594

10位ISBN编号：7806531599

出版时间：1999-3-1

出版社：广东旅游出版社

作者：岳芳敏,杨霞

页数：347

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《文秘实用英语》

## 内容概要

文秘工作对于企业、政府等各组织、团体的重要性不言而喻。文秘工作与公关工作在某些方面是相通的，是相一致的，秘书在很多公司要承担许多公关工作。当然，文秘的工作职责范围更大，有很多具体事务要做。秘书是上司的助手，对于公司的发展起着重要作用。

本书旨在为已从事或将要从事公关文秘工作的人提供指导，培养相关的技能。本书包括两大部分，涉及公关礼仪实用英语、文秘日常事务英语（口语和文函书面英语）和商务函电英语等几个方面，较为全面、系统地介绍了文秘日常工作中运用英语处理各种事务性和业务性工作的技能。希望您读过本书后，能够从中受益，能够因掌握了其中技能而增强自信，从而帮您在事业上取得成功。

## 书籍目录

### 第一部分 公关礼仪英语

#### 第一单元 问候

#### 第二单元 道别用语

#### 第三单元 接待来访者

#### 第四单元 公关礼仪文函范例

### 第二部分 文秘实用英语

#### A 文秘日常工作英语

##### 第一单元 办公程序

##### 第二单元 档案管理

#### B 文秘日常接待英语

##### 第一单元 接待来访者

##### 第二单元 带人参观

#### C 文秘电话英语

##### 第一单元 订票、预定房间

##### 第二单元 询问情况

#### D 文秘工作书面英语

##### 第一单元 通知

##### 第二单元 证明与介绍信

#### E 文秘工作商务文函英语

##### 第一单元 资信调查信

##### 第二单元 外贸业务往来函件

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)