

《文秘专业英语》

图书基本信息

书名：《文秘专业英语》

13位ISBN编号：9787307092013

10位ISBN编号：7307092018

出版时间：2011-11

出版社：武汉大学出版社

作者：高伟 编

页数：213

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

《文秘专业英语》

内容概要

《文秘专业英语》的编写宗旨就是从培养应用型人才出发，结合学生毕业后的工作实际，力求向学生提供在未来工作环境中所需要掌握的涉外业务专业知识和听、说、读、写、译等综合技能。《文秘专业英语》的特色是：教材设计了丰富的秘书工作案例；教材强调跨文化交际和商务沟通能力；教材与国家资格证（涉外文秘）衔接；教材配有MP3录音光盘。

书籍目录

Unit 1 Introduction

Unit 2 Job Hunting & Job Descriptio of Secretary

Unit 3 Management of Office

Unit 4 Oral Communication Skills

Unit 5 Written Communication Skills

Unit 6 Intercultural Communication

Unit 7 Business Activities

Unit 8 Business Etiquette

Unit 9 Moral Codes & Peonal Qualities of Secretary

Keys to the Exercises

《文秘专业英语》

编辑推荐

《21世纪高职高专专业英语系列教材：文秘专业英语》适用于高职高专、大学专科、本科层次文秘专业学生，也适用于其他专业选修文秘英语的学生。该课程从培养英语应用型人才的总体目标出发，结合学生毕业后的工作实际，力求向学生提供在未来工作环境中所需要的听、说、读、写、译等专业英语知识和技能。

精彩短评

1、 高职高专学生似乎难了些

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