

# 《文秘英语》

## 图书基本信息

书名：《文秘英语》

13位ISBN编号：9787562447504

10位ISBN编号：7562447500

出版时间：2009-1

出版社：重庆大学出版社

作者：龚雪萍 编

页数：198

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 前言

我国的大学英语教学起步于20世纪80年代，经过20多年的发展，大学英语在教学水平、课程设置、教学方法、教学环境、师资队伍等各个方面都有了长足的进步和发展。但随着我国加入WTO和国民经济的快速发展，大学英语教学暴露出与时代要求不相称的一面。为适应现代社会对人才培养的实际需求，推动和指导大学英语教学改革，教育部于2003年颁布了《大学英语课程教学要求（试行）》（以下简称《要求》），并于2007年结合对人才能力培养的新要求再次做了修订和调整，作为全国各高校组织非英语专业本科生英语教学的主要依据。《要求》将大学阶段的英语教学分为一般要求、较高要求和更高要求三个层次，强调要贯彻分类指导、因材施教的原则，使英语教学朝着个性化的方向发展，要“将综合英语类、语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类等必修课程和选修课程有机结合，形成一个完整的大学英语课程体系，以确保不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高。”这样，大力发展大学英语选修课就成了大学英语教学改革的重要课题。大学英语选修课的开设不仅是《大学英语课程教学要求（试行）》精神的体现，也是《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（以下简称《意见》）的内在要求，《意见》将“学生的实践能力和创新精神显著增强”作为教学改革的重要目标之一，而大学英语教学要在这方面有所作为的话，必须注重培养学生的跨文化交际能力、文化素养和在全球化、信息化的背景下获取知识的能力，这显然是传统的大学英语教学和课程设置所不能胜任的。近年来，全国许多高校纷纷进行了开设大学英语选修课的尝试，并取得了可喜的成绩。但是由于指导思想不明晰、教师知识结构单一和配套改革滞后等原因，在大学英语选修课的开设中出现了“因人设庙”，开课随意性强，开课种类单一，各门课程难易不均，课程测试不规范，学生对各门课程的兴趣差异过大等问题。大学英语选修课的开设迫切需要某种程度的规范与引导，需要更为科学地设置选修课程，确实达到《要求》和《意见》中提出的目标。

# 《文秘英语》

## 内容概要

《文秘英语》全书共有5章：第1章接待职能；第2章公关职能；第3章服务职能；第4章日常文秘工作职能；第5章管理职能。全书用英汉双语编写，简明扼要。内容紧扣学生基础阶段的学习，与基础阶段的教学要求衔接紧密。书中所选内容除词、句等常用表达外还包括了很多应用文体的运用。《文秘英语》是专门为非英语专业本科大学生编写的一本实用性教材，适用于已经完成了大学英语基础阶段学习的非英语专业本科大学生使用。

# 《文秘英语》

## 书籍目录

第1章 第1节 商务电话Business Calls 第2节 留言Leaving and Taking Messages 第3节 留言机留言Leaving Answering Machine Messages 第4节 接待访客Dealing With Visitors 第5节 约见客人Making Appointments 第6节 拒见客人Declining Visitors第2章 第1节 鸡尾酒会Cocktail Party 第2节 欢迎宴会Welcome Party 第3节 举办舞会Giving a Ball 第4节 联系业务Business Contact 第5节 洽谈业务Negotiation 第6节 应付投诉Complaints Handling第3章 第1节 剪彩Ribbon Cutting Ceremony 第2节 出差Business Trip 第3节 订票Ticket Booking 第4节 宾馆住宿Hotels and Accommodation第4章 第1节 会议筹备Meeting Arrangement 第2节 会议记录Minutes Taking 第3节 会议议程Agenda Making 第4节 工作备忘录Memorandum Writing 第5节 规定Regulation Making 第6节 电子邮件E-mail 第7节 传真Fax 第8节 证明Certification 第9节 通知Notice Writing 第10节 感谢信Letter of Acknowledgment 第11节 文件摘要Executive Summary第5章 第1节 工作计划Work Plan 第2节 工作总结Work Summary 第3节 工作场地参观Workplace Visit 第4节 人员招聘Interview 第5节 员工建议Staff Suggestion 书中答案部分已放于WWW . cqup . com . cn网站上，请参考。

## 章节摘录

第1章 第1节 商务电话Business Calls 一、商务电话述要 打电话时我们要保持良好的心情，这样即使对方看不见你，但是从欢快的语调中也会被你感染，给对方留下极佳的印象。由于面部表情会影响声音的变化，所以即使在电话中，也要抱着“对方看着我”的心态去应对。打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的，若坐姿端正，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，最好在三声之内接听。如果电话铃响了五声才拿起听筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是“喂”了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。做好电话记录的准备，如在电话机旁备好笔记本，笔和电话留言簿。电话记录既要简洁又要完备。公司的每个电话都十分重要，不可敷衍，即使对方要找的人不在，切忌只说“不在”就把电话挂了。接电话时也要尽可能问清事由，避免误事。我们首先应了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，说一声“再见”，再挂电话，不可只管自己讲完就挂断电话。 .....

# 《文秘英语》

## 编辑推荐

《语言应用类大学英语选修课系列教材：文秘英语》以教育部《大学英语课程教学要求》为指导，吸纳各高校选修课开设的成功经验。教材体系科学系统，四个大类体现大学英语学生的选修取向。坚持“实用、够用”原则，教材编写符合选修课课时要求和学生实际水平。注重知识与技能、语言与文化的结合，有利于培养学生的批判性思维能力和跨文化交际能力。具有前瞻性。考虑了学生英语水平的逐渐提高对英语教学更高层次、更多样化的需求。

# 《文秘英语》

## 精彩短评

- 1、书不错是本科选修的好书，如果有光碟或是课件更好了！
- 2、这本《文秘英语》是本科教材中最简单的。其他的或是专科，或是中专。行业英语本来就应该简单实用，不要增加难度，这本基本做到了。因为高级的秘书就是硕士、博士，不需要这类小技巧了，综合素质早已超过普通秘书的要求了。哪里还用看这类书。
- 3、这个书蛮好的，里面的内容蛮简单，比想象中得薄~还是很好滴~
- 4、这是上口语课要求的教材，所以就买了，内容比较全，有用，数的质量也还好
- 5、很好的书~内容详实。
- 6、质量相当不错，是新书哦。

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)