

<<实用公关英语>>

图书基本信息

书名：<<实用公关英语>>

13位ISBN编号：9787308051415

10位ISBN编号：7308051412

出版时间：2007-1

出版时间：浙江大学

作者：王志华

页数：295

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：<http://www.tushu007.com>

<<实用公关英语>>

内容概要

随着我国对外交流日益扩大，外贸企业不断涌入，外事活动频繁开展，人们公关活动的范围也逐渐拓展。

当然，从事涉外公关活动就必须借用外语，近年来，社会上对公关英语学习的需求越来越大，不少高校开设了公关英语的课程。

本书在框架建构上有独特之处，希望通过对本书的学习和训练，能切实加强学生公关英语的实际运用能力，并且给学生带来一些新的收获。

全书分为四个部分。

第一部分为日常社交礼仪会话，第二部分为特定场合礼仪会话，第三部分为商务礼仪会话，第四部分为常用公关英语写作。

每个部分又将分若干单元。

会话部分分为三个部分完全是根据会话的不同场合、不同的对象、不同的情景进行的，以突出它的功能。

同样，写作部分也是根据实际的需要进行设计安排的。

我们想通过对上述方面的学习和训练，加强学生公关英语的实际运用能力，并且也给学生（读者）带来一些收获。

<<实用公关英语>>

书籍目录

第一部分：日常社交礼仪会话 单元1：问候 单元2：介绍 单元3：邀请与约会 单元4：请求与允许 单元5：道歉与回答 单元6：感谢与回答 单元7：祝贺 单元8：祝愿 单元9：拨打电话 单元10：恭维 单元11：开场白 单元12：问路 单元13：插话 单元14：鼓励与同情 单元15：好奇与惊奇 单元16：家人与家庭 单元17：时间与日期 单元18：天气 单元19：告别

第二部分：特定场合礼仪与会话 单元1：办公室 单元2：招聘 单元3：机场 单元4：旅店与餐馆 单元5：银行 单元6：邮局 单元7：医院 单元8：购物 单元9：乘公交车与坐出租车 单元10：海关 单元11：聚会 单元12：旅游 单元13：电影院 单元14：体育运动场所 单元15：艺术场所

第三部分：商务礼仪会话 单元1：会议 单元2：接待 单元3：安排 单元4：订货 单元5：询价 单元6：佣金 单元7：付款与运货 单元8：营销 单元9：投诉与索赔 单元10：保险

第四部分：常用公关英语写作 单元1：普通英语信函写作附录主要参考书目后记

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:<http://www.tushu007.com>