

<<实用公关英语口语词典>>

图书基本信息

书名：<<实用公关英语口语词典>>

13位ISBN编号：9787506231992

10位ISBN编号：7506231999

出版时间：1997-05

出版时间：世界图书出版公司

作者：曲卫国

页数：380

字数：290000

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>

## <<实用公关英语口语词典>>

### 内容概要

“ 公关英语 ” 有广义和狭义两种理解。

广义指的是一般社会交往中所使用的英语，而狭义则特指商务人际交往活动中所使用的英语。

本书所采用的是广义的定义。

本书主要收集人们在公关活动中经常使用的各种英语表达形式。

根据这些交往活动的特征，我们把条目分成了五大类；会话策略、一般社交用语、常见业务用语、常见表示法和常见情景用语。

“ 公关英语 ” 有广义和狭义两种理解。

广义指的是一般社会交往中所使用的英语，而狭义则特指在商务人际交往活动中所使用的英语。

本书所采用的是广义的定义。

本书主要收集人们在公关活动中经常使用的各种英语表达形式。

根据这些交往活动的特征，我们把条目分成了五大类：会话策略、一般社交用语、常见业务用语、常见表示法和常见情景用语。

和公关活动关系不大的条目本书一概未收。

由于我们的编撰原则是常见性和实用性，一些在商务活动中经常出现，但由于过于专业化的条目我们也没有收入。

本书编写过程中的主要参考书是国内外出版的口语词典、口语教科书以及一些商务英语用书。

<<实用公关英语口语词典>>

书籍目录

1.会话常用策略 1.1 开始会话 1.1.1 介绍 1.1.2 开场白 1.1.3 谈论天气 1.1.4询问对方看法等 1.2 转换话题 1.3 常见反馈表示 1.3.1 常见对话题有兴趣的表示 1.3.2表示惊奇等 1.3.3 表示赞同 1.4 争取时间 1.4.1 常见词组 1.4.2 要求些时间思考 1.4.3 寻找恰当的词语 1.5 检查 1.5.1 检查自己是否理解正确 1.5.2 检查对方是否理解你的意思 1.6 插话 1.7 防止插话 1.8 纠正 1.9 弥补口误等过失 1.10 重复 1.10.1 重复说过的话 1.10.2请求部分重复 1.10.3请求全部重复 1.11 提问 1.12 回答问题时的常用语 1.12.1 回答前所用的客套话 1.12.2 回答时的常用语 1.12.3 回答完时所用的客套话 1.12.4 无法回答所提出问题时的常用语 1.12.5 推诿等不正面回答问题时的用语 1.13 结束交谈2.一般社交用语 2.1 打招呼 .....3 常见业务用语4 常见表示法5 常见情景用语

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>