

<<实用公关法语>>

图书基本信息

书名：<<实用公关法语>>

13位ISBN编号：9787543810532

10位ISBN编号：7543810530

出版时间：1995-08

出版时间：湖南出版社

作者：黄建华

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>

<<实用公关法语>>

书籍目录

- (目录)
- (第一部分)
- (对话与会话)
- 1. (认识)
- 2 (拜访与约会)
- 3 (打电话)
- 4 (在招待会上)
- 5 (在银行)
- 6 (在欢迎宴会上)
- 7 (在餐桌上)
- 8 (在告别宴会上)
- 9. (在会上)
- 10. (一次重要会议)
- 11. (采访)
- 12. (谈判)
- 13. (贸易谈判) (1)
- 14. (贸易谈判) (2)
- 15. (医院探病)
- 16. (在文艺节目演出会上)
- 17. (在卡拉OK歌舞晚会上)
- 18. (再见)
- (第二部分)
- (实用信函)
- I. (概说)
- 1. (信封)
- A. (地址)
- B. (称谓和姓名)
- C. (职位和头衔)
- 2. (信函)
- A. (书信格式)
- B. (称谓)
- C. (信末用语)
- 3. (各类卡片)
- A. (明信片)
- B. (贺卡)
- C. (名片)
- . (例信)
- 1. (邀请信函)
- A. (邀请信)
- (邀请进晚餐)
- (肯定回复)
- (否定回复)
- (邀请讲学)
- (肯定回复)
- (否定回复)

<<实用公关法语>>

- B. (请帖, 请柬)
- C. (以名片邀请)
 - (肯定回复)
 - (否定回复)
- 2. (祝贺信函)
 - (贺晋升)
 - (贺应考成功)
 - (贺受勋)
 - (贺结婚)
- A. (贺生子)
- 3. (祝愿信函)
 - A. (新年祝愿)
 - B. (节日祝愿)
- 4. (感谢信函)
 - (受礼)
 - (得到帮忙)
 - (借住)
 - (受接待)
 - (获得信息)
 - (得推荐信)
- 5. (道歉信函)
 - (因迟缓致歉)
 - (因缺勤致歉)
 - (因失约致歉)
 - (为他人致歉)
- 6. (各种请求信函)
 - (询问某人的情况)
 - (请进修假)
 - (请结婚假)
 - (要一份证书)
 - (申请秘书职位)
 - (申请教师职位)
- 7. (履历表)
- 8. (通知或通告)
 - (生子)
 - (婚事)
 - (死亡)
 - (吊唁, 慰问)
- 9
 - (推荐或介绍信函)
 - [推荐一名女大学生)
 - (引荐一位友人)
 - (支持应选)
- 10. (商业信函)
 - A. (格式安排)
 - B. (信例)
 - (建立业务关系)

<<实用公关法语>>

(发送样品及报盘)

(还盘)

(定货)

(保险)

(发货)

(索赔)

(代理)

(附录)

I

(中文件译文)

A. 大学毕业证书

B. 学位证书

C. 中学毕业证书

D. 出生证

E. 结婚证

F. 公证书

本书使用略语一览表

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>