

<<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：9787810788021

10位ISBN编号：7810788027

出版时间：2007-3

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：廖瑛

页数：359

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

《实用公关英语（第4版）》包括日常用语、外宾接待、英语应用文三部分。

<<实用公关英语>>

作者简介

廖瑛，教授，湖南大学外语学院语言学及应用语言学（文体学及国际商务英语方向）硕士生导师、院教授工作委员会委员、学术委员会委员和学位委员会委员。

1987 - 1995年任湖南省大学外语协会副理事长，现任湖南省科技翻译工作者协会常务理事、学术部长、著有《新编外贸英语日语教程》、《实用外贸谈判英语》、《国际商务英语语言与翻译研究》、《实用外贸英语函电》等教材共18册，在各类学术期刊上发表论文十几篇，其著作和事迹已收入湖南省社会科学院主编的《当代湘籍作家大辞典》等辞书。

<<实用公关英语>>

书籍目录

Part 日常用语 Lesson1 日常用语Part 外宾接待 Lesson2 机场接待 Lesson3 在休息室  
Lesson4 在海关 Lesson5 在去旅馆的途中 Lesson6 在旅馆 Lesson7 在货币兑换处 Lesson8  
在餐厅 Lesson9 在理发店 Lesson10 在邮局 Lesson11 约会与拜访 Lesson12 宴请  
Lesson13 贸易谈判(1) Lesson14 贸易谈判(2) Lesson15 贸易谈判(3) Lesson16 贸易  
谈判(4) Lesson17 贸易谈判(5) Lesson18 贸易谈判(6) Lesson19 商谈合资办企业  
Lesson20 电话交谈 Lesson21 看病 Lesson22 文娱活动 Lesson23 旅游观光 Lesson24 购物  
Lesson25 告别与送行Part 英语应用文 Lesson26 书信格式 Lesson27 邀请信 Lesson28 祝  
贺信 Lesson29 慰问信 Lesson30 感谢信 Lesson31 商业书信 Lesson32 其他信件 Lesson33  
通知、便条、海报和广告 Lesson34 卡片、表格、单据、电报和电传 Lesson35 合同与协定  
Lesson36 致词

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>