第一图书网, tushu007.com

<<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

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

第一图书网, tushu007.com

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。

作者简介

廖瑛，教授，湖南大学外语学院语言学及应及语言学（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《当代湘籍著作家大辞典》等辞书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Part Ⅰ　日常用语　Lesson1　日常用语Part Ⅱ　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 Ⅲ　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

第一图书网, tushu007.com

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