

<<涉外公务英语实用教程>>

图书基本信息

书名：<<涉外公务英语实用教程>>

13位ISBN编号：9787885213992

10位ISBN编号：7885213994

出版时间：2007-5

作者：朱凡希，王林 主编

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>

<<涉外公务英语实用教程>>

内容概要

全书涉及自常公务沟通、秘书日常职责、商务信函、职业申请等等内容，满足各种外事活动情形下的基本任务要求。

包括Communication Strategies at Work、The Secretary Today、Common Business Letters and Memos、Job Application Process、General Reference五个单元及附录共十三章 采用“以案例为中心”的主题式教学模式，通过导读、概述。

案例、总结、练习等，重点训练学习者分析问题和解决问题的能力。

书中每一单元的后面还设计与具体主题相关的仿真事务活动练习，提升实操性和针对性。

本书可供英语专业高年级学生作为外事公务方面选修课使用，也适用于研究生相关专业的技能拓展学习和培训；也是从事外事公务在职人员和政府公务员的技能实训指导书。

<<涉外公务英语实用教程>>

书籍目录

Part One Communication Strategies at Work	Chapter One Understanding the Communication at Work
1.1 Communication and Relationships	1.1.1 The Organizational Environment 1.2
Communication and Human Behaviour	1.3 Communication Objectives 1.4 Successful Messages
Summary Exercises Cases	Chapter Two Human Relations 2.1 Management is
Communication	2.2 Interpersonal Communication in Business 2.3 The Nature of Dyads 2.4
The Mature Organizational Dyad	2.5 Formal Interpersonal Communication: The Interview 2.6
Information Sources: Reading and Listening	2.7 Conflict Resolution and Negotiations 2.8
International Communication	Summary Exercises Cases
Part Two The Secretary Today	Part Three Common Business Letters and Memos
Part Four Job Application Process	Part Five General Reference

<<涉外公务英语实用教程>>

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>