

《实用公关德语》

图书基本信息

书名：《实用公关德语》

13位ISBN编号：9787543809703

10位ISBN编号：7543809702

出版时间：1995-04

出版社：湖南出版社

作者：彭念慈,等

页数：338

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

Inhaltsverzeichnis

Konversation

1. Im Alltag gebrauchte Ausdrücke
2. Am Zollamt
3. Im Hotel
4. An der Devisenkasse
5. Im Restaurant
6. Auskunft
7. Im Frisiersalon
8. Auf der Post
9. Auf der Tankstelle
10. Stadtbesichtigung
11. Einkaufsbummel
12. Beim Arzt
13. Tourismus
14. Telefonieren
15. Terminplanung
16. Geschäftsuntersuchung
17. Geschäftsbesprechung
18. Warenbestellung
19. Wareneinkauf
20. Fracht nach Hongkong
21. Geschäftsessen
22. Bewerbung
23. Besorgung von Büromaterial
24. Abschied nehmen
25. Dienstreise nach Deutschland

Schriftverkehr

I. Die Form des Briefs

1. Umschlag
2. Die Form des Briefs
 - Briefe im privaten Bereich
 1. Glückwünsche
 2. Danksagungen
 3. Einladungen

III Briefwechsel im Außenhandel

1. Anfrage
2. Angebot
3. Bestellung
4. Annahme von Bestellungen
5. Ablehnung von Bestellungen
6. (销订货)
7. (发货通知、发票)
8. (收货确认, 付款通知)
9. (拖延交货: 催促交货)
10. (拖延付款: 催促付款)
11. (索赔)

(范文)

1. (意向书)
 2. (协议)
 3. (合同)
 - v. (其他)
 1. (与公共机构联系信)
 2. (求职信)
 3. 履历
 4. (证书、文凭)
 5. (备忘录)
 6. (菜单)
 7. (日程安排)
- (参考书目)

《实用公关德语》

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:www.tushu000.com