

《商务英语公关900句典》

图书基本信息

书名：《商务英语公关900句典》

13位ISBN编号：9787111230144

10位ISBN编号：7111230140

出版时间：2009-1

出版社：机械工业出版社

页数：204

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

《商务英语公关900句典》

内容概要

《商务英语公关900句典》分为办公室篇和商务公关篇两大部分。办公室篇主要介绍在办公室内的公关交际活动，包括电话业务、礼仪接待、求职面试、统筹安排等内容。商务公关篇主要围绕“做买卖”这主题，从联系业务、参观访问、会议商谈、签订合同等各方面详细地介绍在公关方面的礼仪和技巧。每一章都配有背景知识、精彩句子、即学即用环节，句子通俗易懂、言简意赅，能让读者身临其境，从而在实际英语商务公关中做到高屋建瓴。

《商务英语公关900句典》

书籍目录

本书导读Part1 办公室篇 Chapter1 办公室日常事务 背景介绍 Unit1 接待来宾 Unit2 办公室工作
Unit3 收发传真 Unit4 打电话和接电话 Unit5 安排 Unit6 约见 Chapter2 工作 背景介绍 Unit1 招聘
Unit2 求职 Unit3 面试 Unit4 辞职PartII 商务公关篇 Chapter1 开始接触 背景介绍 Unit1 拜访客户
Unit2 介绍 Unit3 安排时间 Unit4 接待 Unit5 招待吃饭 Chapter2 深入了解 背景介绍 Unit1 参观工厂
Unit2 描述产品 Unit3 建立业务 Chapter3 商务会议 Unit1 准备 Unit2 开始 Unit3 陈述 Unit4 进行
中 Unit5 备忘录 Chapter4 商务谈判 背景介绍 Unit1 己方建议的提出 Unit2 开始谈判 Unit3 谈判进
行中 Unit4 与法规有关的谈判 Unit5 结束谈判 Unit6 合同

章节摘录

The office plays an important role in public relations , for nat only should if handle with the daily affairs , but also it is responsible for the outer communication , job-wanting and other relations. Just because of this role it plays , the daily public relations in office become very important. For a big scope , it offects the success of a company. 办公室在公共关系中扮演着非常重要的角色，它不但负责处理日常事务，还要负责对外接待、招聘和一些其他公关事务。正因为如此，办公室日常公关就显得尤为重要。从很大程度上讲，它关系到公司成功与否。

《商务英语公关900句典》

编辑推荐

《商务英语公关900句典》可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

精彩短评

1、短语学法

《商务英语公关900句典》

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