

《实用公关文秘英语会话》

图书基本信息

书名：《实用公关文秘英语会话》

13位ISBN编号：9787560512693

10位ISBN编号：7560512690

出版时间：2000-11

出版社：西安交通大学出版社

作者：杨翠萍 编

页数：378

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

《实用公关文秘英语会话》

内容概要

本书分为基础会话、办公会话、商务会话以及外出工作会话四个部分。每个单元都围绕实用的特定主题和内容：首先提供了大量词汇短语，以扩大读者的相关词汇量，为其开口讲英语打下一定的基础；其次，提供了大量表达地道的对话实例以及有关语言要点的详细注释，供读者学习、模仿，以增强其开口讲英语的自信心；最后，为了拓宽读者的知识面，提高其英语口语的规范程度，本书还在各单元提供了与主题相关的知识要点和常用表达方式，并且设计了一定的练习，使读者能够学练结合，快速有效地提高其英语会话的能力。所以，本书不失为一本理想的实用性英语会话指导与实践用书，可供广大涉外攻关、文秘人员使用，也可供有关方面的英语爱好者学习使用。

《实用公关文秘英语会话》

书籍目录

Essential Conversation(基础会话)Unit 1 Advice and Suggestion(劝告与建议)Unit 2 Agreeing and Disagreeing(同意与不同意)Unit 3 Certainty and Uncertainty(肯定与不肯定)Unit 4 Requests and Offers(要求与提供帮助)Unit 5 Remembering and Reminding(回忆与提醒)Unit 6 Sympathy and Reassurance(同情与安慰)Unit 7 Invitation(邀请)Unit 8 Obligation(义务)Unit 9 Willingness and Unwillingness(愿意与不愿意)Unit 10 Thanks and Apologies(感谢与道歉)Office Conversation(办公室会话)Unit 11 Job Interview(工作面试)Unit 12 Making Telephone Calls(打电话)Unit 13 Reception(接待)Unit 14 Making an Appointment(约会)Unit 15 Arrangement(安排)Unit 16 Conference and Meeting(会议)Unit 17 Filing(档案)Unit 18 Resignation and Transference(辞职与调动)Business Conversation(商务会话)Unit 20 Inquiry and Offer(询价与报价)Unit 21 Price(价格)Unit 22 Quality(质量)Unit 23 Shipment(船运)Unit 24 Payment(支付)Unit 25 Insurance(保险)Unit 26 Signing a Contract(签合同)Unit 27 Complaint and Claim(索赔)Unit 28 Agency(代理)Unit 29 Foreign Investment(投资)Unit 30 Entertaining Customers(款待客户)Out-Of-Office Conversation(外出工作会话)Unit 31 Sightseeing(观光)Unit 32 At an Airport(在机场)Unit 33 At a Hotel(在旅馆)Unit 34 At a Bank(在银行)Unit 35 At a Post Office(在邮局)Unit 36 Shopping(购物)Unit 37 Asking the Way(问路)Unit 38 Small Talks(闲聊)Unit 39 Saying Goodbye(告别)Keys to Exercises

《实用公关文秘英语会话》

媒体关注与评论

本书内容包括：涉外公关文秘人员日常工作的情景、事务性的对话与情感、意见性对话两部分，围绕各个话题提供大量现代英语口语中相关的表达语句、句型、词汇、短语，与有关社会风尚、社交礼仪、公务惯例等方面的知识，还包含设计了各种练习。

《实用公关文秘英语会话》

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