

<<行政人员英语>>

图书基本信息

书名：<<行政人员英语>>

13位ISBN编号：9787506244046

10位ISBN编号：7506244047

出版时间：1999-11

出版时间：世界图书出版公司北京公司

作者：麦伟伦

页数：192

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>

<<行政人员英语>>

内容概要

对于行政人员，英语运用非常重要。

要成为一个成功的行政人员，必须在英语技巧方面下点功夫。

英语商业书信是行政人员与外界接触、沟通的主要途径，优秀的英语商业书信，既要文理畅顺，还要清晰扼要，以收到预期的效果。

近年来，市场推广及公共关系大行其道，一封销售信、一篇新闻稿往往直接影响客户及公众对公司或有关计划的印象及兴趣。

除了书信往来，行政人员亦要用英语与客户直接联络，在不同的情况下作出不同的应对。

《行政人员英语》提供了各种商业书信的范例，又有不同形式的内部文件实例和多种情况下的咨商会话，以帮助各位成为出色的行政人员。

<<行政人员英语>>

书籍目录

I、行政人员书信实例 A、英文书信格式 1、信头 2、编排方式 3、发信日期 4、收信人地址 5、特别注明 6、称谓 7、事由标题 8、结束敬语 9、签名栏 10、附件注明 11、复本注明 B、各类书信实例 1、销售及业务推广 2、客户关系 3、宣传 4、财务管理 5、内部文件 6、一般商业书信II、行政人员常用会话 1、打招呼 2、接待 3、报价与付款 4、商务午餐 5、参观公司 6、销售与市场推广 7、生意洽商 8、客户投诉 9、合约 10、会议 11、公干 12、访问

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>