第一图书网, tushu007.com

<<公关英语>>

图书基本信息

书名：<<公关英语>>

13位ISBN编号：9787806539170

10位ISBN编号：7806539174

出版时间：2007-1

出版时间：广东旅游出版社

作者：邱立志,何传春

页数：297

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

第一图书网, tushu007.com

<<公关英语>>

内容概要

在任何形式的国际公关活动中，为了收到事半功倍的效果，公关人员必须巧用语言，善用语言。
但翻阅国内出版的各种各样的英语口语书，总感到有这样或那样的问题。
一是这些书中绝大多数并没有能够反映英语口语的客观实际，或者所谓的“典型句型”并不是人们用得多的，或者很多常用的表达法没能反映出来，我们很多编写者对英语的日常交流用语并不是很了解；二是很多书使用的材料显得过于陈旧，或者作者只是参考了很久以前的出版物，或者很多说法已经过时；三是对不同场合的不同说法没有反映出来，同学之间、师生之间、不熟悉的人之间等往往在用词造句上有很大的差异。
所有这些问题如果出现在英语口语书中，往往会使学习者只是学到了英语句子的外形，而不能用到实际交流中去。

第一图书网, tushu007.com

<<公关英语>>

作者简介

邱立志，广州行政学院副教授，华南师范大学增城学院副教授，广州外语协会秘书长。
毕业于华中师范大学（获硕士学位）和美国爱达荷大学《the University of Idaho）。
长期从事本、专科和研究生公共英语课的教学和公务员英语口语教学工作，曾担任广州行政学院对外文化培训中心主任；在英语教学和跨文化交际方面有所研究，发表论文10多篇，出版有《成人英语捷径》（广东经济出版社）、《导游英语900句》（广东旅游出版社）、《英语考试10000词速通词典》（广东旅游出版社）、《流畅美语系列》（广东语言音像电子出版社）、《高职高专英语系列教材》（教育部十一五规划国家级教材，中国人民大学出版社）、《实用大学英语教程》（21世纪精品教材．中国人民大学出版社）等。
目前正在编著《现代大学英语》（湖南教育出版社）、《畅说美国英语系列》（北京大学出版社）。

第一图书网, tushu007.com

<<公关英语>>

书籍目录

Part Ⅰ Everyday Comm Unication Topics（日常交际与话题） Unit 1 Greetings and Addressing（问候与称呼） Unit 2 Introduction（介绍） Unit 3 Thanks and Responses（致谢与答谓） Unit 4 Apologies and Excuses（道歉与原谅） Unit 5 Congratulations and Wishes（祝贺与祝愿） Unit 6 Making Compliments（称赞与夸奖） Unit 7 Parting and Farewell（道别与告辞） Unit 8 Weather and Time（天气和时间） Unit 9 Talking about TV Programs（谈论电视节目） Unit 10 Chatting and Small Talks（闲聊）Part Ⅱ Entaining Guests（迎来送往） Unit 1 Welcoming to China（欢迎到中国来） Unit 2 Entertaining Guests（款待客人） Unit 3 Entertaining Foreign Guests（招待外国客人） Unit 4 Business Luncheon（公务聚餐） Unit 5 Entertainments with Foreigners（和老外一起娱乐） Unit 6 Going to See a Movie（看电影） Unit 7 Going to the Theater（去看戏） Unit 8 Chinese Acrobatics（中国杂技） Unit 9 Sports&Games（体育运动） Unit 10 Visiting a Corporation（到公司参观） Unit 11 Touting a Factory（参观T厂） Unit 12 Visiting a Farm（参观农场） Unit 13 Arranging for Sightseeing（安排观光）PartⅢ Working Routines（礼貌接待） Unit 1 Receptions&Send—offs（迎客与送客） Unit 2 Business Phone Calls（商务电话） Unit 3 Arranging Appointments（安排约会） Unit 4 Making a Schedule（安排日程） Unit 5 Complaining（投诉） Unit 6 Settling Dissensions（解决纠纷） Unit 7 Receiving Visitors（接待来访）Part Ⅳ Special Occasions（特定场合） Unit 1 Going to a Dinner Party（参加宴会） Unit 2 At a Dancing Party（参加舞会） Unit 3 Attending an International Conference（出席国际会议） Unit 4 Going to a Concert（听音乐会） Unit 5 A Job Interview（求职面试） Unit 6 Friends Gathering（朋友聚会） Unit 7 At a Festival Party（节日聚会） Unit 8 At a Western Food Restaurant（吃西餐）

第一图书网, tushu007.com

<<公关英语>>

章节摘录

Unit 1 Greetings and Addressing（问候与称呼） 话题导言 人们见面相互问候，这是人们相互交往的礼貌原则，古今中外，莫不如此。
但在问候的方式方法和内容上，不同国家与地区的人因为文化上的差异，有着不同的问候方式。
中国与英美等西方国家远隔千山万水，历史发展进程也不同，积淀起来的文化差异更大，了解这种差异，对于我们出国留学、定居、旅游、访问以及和外国客户交朋友，非常有用。

问候的同时，还要称呼对方，如何称呼又是一大学问，先生、小姐、太太、教授、博士、阁下等等，举不胜举。
称呼不当，容易引起尴尬，甚至带来意想不到的后果。

……

第一图书网, tushu007.com

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