

<<公关英语>>

图书基本信息

书名：<<公关英语>>

13位ISBN编号：9787810305716

10位ISBN编号：7810305719

出版时间：1998-02

出版时间：武汉测绘科技大学出版社

作者：邓鹏鸣

页数：385

字数：250000

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>

<<公关英语>>

内容概要

该书分场景介绍了求职、面试、接待、旅游、商务等方面的具体知识并配有图片，情景交融；还介绍了社交信函、公函、广告、商业信函等常用文体；能使读者在短期内提高日常英语会话能力和英语应用能力。

<<公关英语>>

书籍目录

第一部分 情景会话 单元1 求职面试 单元2 报到 单元3 责备 单元4 在办公室 单元5 接电话 单元6 接待来客 单元7 旅游预订 单元8 饭店预约 单元9 娱乐 单元10 看病 单元11 在邮局 单元12 商务预约 单元13 价格谈判 单元14 签订合同 单元15 船运 单元16 索赔第二部分 应用文 单元1 社交信函 单元2 公函 单元3 广告 单元4 公关商务信函第三部分 常用词汇第四部分 相关知识 单元1 公关定义 单元2 公关历史 单元3 公关职能 单元4 公关14条 单元5 公关部门 单元6 公关的原则性与灵活性 单元7 公关实务 单元8 公关实务的工作方法 单元9 怎样影响公众 单元10 公关秘书日常工作 单元11 公关秘书的基本素质 单元12 如何应对商务电话 单元13 主要商务头街 单元14 致词 参考书目

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>