

<<敢说文秘公关英语>>

图书基本信息

书名：<<敢说文秘公关英语>>

13位ISBN编号：9787111132523

10位ISBN编号：7111132521

出版时间：2004-6-1

出版时间：机械工业出版社

作者：宋建亭

页数：223

字数：203000

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>

## <<敢说文秘公关英语>>

### 内容概要

涉外秘书一般都要求掌握两种语言进行交际，开展工作。  
本书就是为了提高文秘人员和公务员的英语水平而编写的。

本书分文秘办公和公关礼仪两部分，共包括59个单元，每个单元都提供几篇与主题相关的场景对话，对话采用英汉对照方式，便于理解记忆和操练，内容实用，有代表性和时代感，是文秘人员和白领阶层难得的英语口语自学教材。

<<敢说文秘公关英语>>

书籍目录

第一部分 文秘办公 UNIT 1 接机 UNIT 2 预订房间 UNIT 3 饭店预约 UNIT 4 接待（一） UNIT 5 接待（二） UNIT 6 接待（三） UNIT 7 约会 UNIT 8 安排会议 UNIT 9 会议记录 UNIT 10 旅行安排 UNIT 11 电话（一） UNIT 12 电话（二） UNIT 13 电话（三） UNIT 14 文件归档 UNIT 15 预订机票 UNIT 16 邀请 UNIT 17 参观工厂 UNIT 18 招聘和培训（一） UNIT 19 招聘和培训（二） UNIT 20 招待客人 UNIT 21 处理投诉 UNIT 22 建立贸易关系 UNIT 23 签订合同 UNIT 24 分配和计划 UNIT 25 在银行（一） UNIT 26 在银行（二） UNIT 27 购买办公设备 UNIT 28 信件、传真和电报（一） UNIT 29 信件、传真和电报（二） UNIT 30 信件、传真和电报（三） UNIT 31 备忘录 UNIT 32 与同事相处 UNIT 33 日程报告第二部分 公关礼仪 UNIT 1 会面和问候 UNIT 2 介绍 UNIT 3 道歉 UNIT 4 致谢 UNIT 5 问路 UNIT 6 提建议 UNIT 7 慰问 UNIT 8 询问 UNIT 9 抱怨 UNIT 10 请求许可 UNIT 11 求助 UNIT 12 就餐礼仪 UNIT 13 宴会礼仪 UNIT 14 拜访礼仪 UNIT 15 预约 UNIT 16 邀请 UNIT 17 谢绝邀请 UNIT 18 舞会礼仪 UNIT 19 赠送礼物 .....

<<敢说文秘公关英语>>

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>