

<<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>

<<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。

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）。

<<公关英语>>

书籍目录

Part Everyday Communication 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 (致谢与答谢) 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 Entertaining 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 (参观工厂) Unit 12 Visiting a Farm (参观农场) Unit 13 Arranging for Sightseeing (安排观光)

Part 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 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)

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。

.....

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>