

<<成功社交英语>>

图书基本信息

书名：<<成功社交英语>>

13位ISBN编号：9787504850683

10位ISBN编号：7504850683

出版时间：1970-1

出版时间：农村读物

作者：文卓

页数：346

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>

## <<成功社交英语>>

### 内容概要

全书包括文书篇和口语篇。

其中，文书篇有邀请信、感谢信等五章；口语篇有日常生活交际、日常工作交际及商务交际等三章。

文书篇部分讲解简明、清晰，范例精彩，内容多样，可供读者借鉴和模仿。

口语篇部分情景会话模拟实景，让你有身临其境的感觉。

其中的常用句时尚而地道。

交际知识的介绍，尽可能使读者更好地把握分寸，在适当的场合使用适当的语言，以达到流畅交流的目的。

## 书籍目录

前言文书篇第一章 邀请信一、正式宴会的请柬和回柬二、非正式宴会的邀请信和回信三、其他聚会的邀请信和回信第二章 感谢信一、感谢赠礼二、感谢款待三、感谢帮助四、感谢祝贺五、感谢慰问六、感谢送行第三章 祝贺信一、祝贺生日二、祝贺订婚三、祝贺结婚四、祝贺结婚纪念日五、祝贺生子六、祝贺毕业七、祝贺荣升八、祝贺开业第四章 慰问信和吊唁信一、慰问病人二、慰问受伤者三、吊唁第五章 介绍信和推荐信一、私人介绍信二、因公介绍信三、求职推荐信四、求学推荐信口语篇第一章 日常生活交际第一节 打招呼与告别一、初次见面二、熟人见面三、偶遇朋友四、寻找话题五、与陌生人搭讪六、听话与插话七、结束谈话八、问候九、回答问候十、告别十一、回复告别第二节 介绍一、自我介绍二、介绍别人三、回答介绍第三节 约会一、约会二、改变约会时间三、应约四、拒约第四节 邀请一、发出邀请二、接受邀请三、改变预定时间四、谢绝邀请第五节 问路一、问路二、简单指路三、复杂指路第六节 特殊场合一、请客二、祝酒三、祝贺与祝愿四、参加聚会五、看望病人六、吊唁七、款待用餐八、谈情说爱第七节 闲聊一、询问健康二、谈运动三、谈天气四、谈节日第八节 打电话一、接电话二、打电话三、表达某人不能接电话四、告诉某人电话找他五、打电话遇到麻烦六、抱怨电话打不通七、打错电话第二章 日常工作交际一、谈工作二、谈薪水三、谈工作感受四、请假五、加班与代班六、鼓励同事七、安慰同事八、催促同事九、提醒同事十、建议上司第三章 商务交际第一节 商务交谈一、问候、介绍与名片二、寻找话题三、进入主题四、结束会谈五、赞美与恭维六、致谢七、祝贺第二节 商务拜访一、邀请访问二、回应邀请三、拜访客户第三节 商务接待一、迎接客商二、住宿安排三、接待参观工厂四、安排娱乐活动五、送别第四节 商务宴会一、邀请进餐二、商务午餐三、西餐四、中餐五、鸡尾酒会第五节 商务赠礼一、选礼物二、送礼物三、接受礼物四、特别的礼物第六节 商务礼仪一、开业典礼二、剪彩三、新闻发布会第七节 商务电话一、接打商务电话二、留商务口信三、回电话四、处理紧急电话五、处理投诉电话

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>