

<<外事实务>>

图书基本信息

书名：<<外事实务>>

13位ISBN编号：9787560066332

10位ISBN编号：756006633X

出版时间：2007-5

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：徐小贞 总主编，黄晓彤，袁凌燕 主编

页数：241

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>

## <<外事实务>>

### 内容概要

本教材共分为15个单元，涵盖了接待、交通、观光、购物、祝词及新闻发布会、会议及谈判、投资环境和政府简介等外事接待和商务活动方面的内容，覆盖面广，信息量大。

通过学习，学生将熟悉外事接待的：基本程序、礼仪及禁忌，掌握晚会组织、日程安排以及谈判等的要点，锻炼预定酒店及网上订票等能力，熟悉会议及展览的组织安排，并基本了解中国饮食、戏曲和武术等传统文化。

<<外事实务>>

书籍目录

Unit 1 Reception Unit 2 Schedules and Appointments Unit 3 Transportation Unit 4 Emergencies Unit 5 Food and Cuisine Unit 6 Recreational Activities Unit 7 Sightseeing Unit 8 Festivals and Holidays Unit 9 Shopping Unit 10 Ceremonies and Press Conferences Unit 11 Meetings and Negotiations Unit 12 International Exhibitions Unit 13 Investment Environment Unit 14 Government Unit 15 Farewell Suggested Answers Appendix Self-assessment Form Appendix Peer Assessment Form Appendix Teacher Assessment Form

<<外事实务>>

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>