

# 《超实用的商务日语E-mail》

## 图书基本信息

书名：《超实用的商务日语E-mail》

13位ISBN编号：9787513531795

10位ISBN编号：751353179X

出版时间：2013-6-1

出版社：外语教学与研究出版社

作者：雅典日研所

页数：296

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《超实用的商务日语E-mail》

## 内容概要

《超实用的商务日语E-mail》介绍了包括开头、正文、结尾等的商务日语E-mail的基本写作形式。还分别给出了如“通知、介绍类E-mail例文”“致谢类E-mail例文”“请求类E-mail例文”“致歉类E-mail例文”“邀请类E-mail例文”“抗议类E-mail例文”“祝贺类E-mail例文”等各类商务日语E-mail的例文集。《超实用的商务日语E-mail》最后还介绍了一些商务日语E-mail的常用句。

# 《超实用的商务日语E-mail》

## 作者简介

雅典日研所，台湾的雅典文化事业有限公司属下的日语编辑部。台湾雅典文化事业有限公司成立于1996年，是由一组拥有专业出版及设计经验的人士所组成的公司，主要经营范围为工商服务、新闻文化、图书出版、文化事业。雅典日研所主要出版的书籍还有《最实用的日文单字排行榜100名》《超简单的旅游日语》《生活日语万用手册》等等。

## 书籍目录

商务日语E-mail的基本格式

开头

正文

结尾

通知、介绍类例文

寄送、领取类例文

致谢类例文

请求类例文

答案要求类例文

订单相关类例文

拒绝类例文

致歉类例文

催促类例文

祝贺类例文

抗议类例文

邀请类例文

公司内部使用类例文

商务日语E-mail常用句

商务日语E-mail常用句

## 《超实用的商务日语E-mail》

### 精彩短评

1、看了下日期，大概是5月4日开始读的，每天看一两页，9月20日浏览完。然而只是浏览完，并没有记住多少。书本身还是挺全面的，以后可以当工具书用。

# 《超实用的商务日语E-mail》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)