

《地道商务日语会话》

图书基本信息

书名：《地道商务日语会话》

13位ISBN编号：9787562821427

10位ISBN编号：7562821429

出版时间：2008-1

出版社：华东理工大

作者：前川智

页数：218

译者：段华荣

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

《地道商务日语会话》

内容概要

《地道商务日语会话》内容：众所周知，日资企业正以惊人的速度向中国发展。现在，中国和日本可以说是彼此互为重要的贸易伙伴。随之而来，有许多中国人开始在日资企业就职。

《地道商务日语会话》为了让大家掌握基础的商务日语会话，从寒暄、接待、电话应答到公司内部交流，在每个场合下该如何表达皆有详细的举例说明，大量列举了在日本公司中实际应用的短句。《地道商务日语会话(附光盘)》的特点之一就是尽量使用短句。即使是短句也足以能与日本人进行充分的交流。长句不仅难以记住，而且也是造成错误及误解的原因。在公司里如果不能和日本人沟通就无法进行工作。

《地道商务日语会话》

作者简介

前川智，毕业于日本京都外国语大学，曾在日本的电视台、广播台担任播音员，之后长期就职于日本的贸易公司。现任职于上海某知名日本語学校，教授商务日语，并担任上海电视台《中日之桥》栏目的配音员。

《地道商务日语会话》

书籍目录

1 社内问候 上班时外出时回公司时对外出的人对回到公司的人对下班的人 下班时询问近况询问身体状况 久别重逢同事间的问候天气的问候年底的问候年初的问候 2 感谢给您添麻烦了谢谢您从大老远特意赶来 3 介绍自己向本公司的人自我介绍向公司外部人员自我介绍向客户介绍上司互相了解 4 询问不懂之处这个汉字怎么读啊[出先]是什么意思啊 5 依赖委托同事以及晚辈委托上司委托客户以及工厂接受委托拒绝委托 6 许可向同事征求许可向上司征求许可允许不允许 7 邀请邀请同事及关系亲密的人邀请上司邀请公司外部人员接受邀请拒绝邀请 8 打电话/接电话打电话接电话 9 转达请别人转达接受传话转达口信 10 敬语基础敬语双重敬语练习 11 预约提出预约商定时间确认时间迎接方的反应更改预约 12 访问/来客访问会面交换名片送礼物办事完毕时迎接来客传达来访者的方法送客 13 汇报/联系/商量汇报联系商量 14 商谈公司·产品推销交易商议价格订购 15 投诉道歉处理投诉 16 会议会议开始会议结束听取出席者的意见提问回答问题发表意见赞成反对 17 用餐邀请用餐去用餐预订到达餐厅开始用餐用餐完毕 18 面试之道应聘面试时必问的五个问题经常被问到的八个问题 单词·表达用语集基础电脑用语办公室用语人气明星贸易用语金钱用语料理用语赞美别人的表达

《地道商务日语会话》

编辑推荐

前川老师教你一口地道商务日语。

《地道商务日语会话》

精彩短评

- 1、临时抱佛脚orz
- 2、还不错，挺有用的。
- 3、巴拉巴拉
- 4、着实实用的一本书~句子简短实用~发音标准清晰~很快便能读完~完全掌握需时日磨练~

《地道商务日语会话》

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:www.tushu000.com