

<<新标准商务韩国语进阶教程>>

图书基本信息

书名：<<新标准商务韩国语进阶教程>>

13位ISBN编号：9787119061634

10位ISBN编号：7119061631

出版时间：2010-3

出版时间：外文出版社

作者：胡翠月，胡世前 编著

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>

<<新标准商务韩国语进阶教程>>

内容概要

《新标准商务韩国语进阶教程》分为基础篇和提高篇两册。

基础篇共6章28课；提高篇共5章22课。

每课都由课文、词汇、语法注释、练习、补充材料等部分构成，每章末尾还添加了与此章主题相关的词汇。

为了方便广大学习者使用。

书后还附有附录，包括贸易术语及简称、常用贸易词汇、单词索引、语法索引、练习题答案和课文翻译等。

本套图书的一大特点是以一位公司职员的工作流程为主线，几乎囊括了他从面试到工作，再到可以胜任重要工作，成为公司独当一面的业务能手进行商务活动的全部经历。

将会话与专业外贸知识有机结合，故事情节和知识并重，学习者在提高口语水平的同时，学到相关的贸易知识及与贸易相关的文化礼节，可谓一举两得。

<<新标准商务韩国语进阶教程>>

书籍目录

韩国语简介第一章 求职而试 第一课 打电话咨询 第二课 接到面试通知 第三课 面试 第四课 收到录取通知第二章 上班报到 第一课 报到 第二课 与上司寒暄 第三课 与同事问候 第四课 熟悉工作环境第三章 日常工作 第一课 处理文件 第二课 发送电子邮件 第三课 发传真 第四课 复印 第五课 接听电话 第六课 接待来访 第七课 请假 第八课 加班第四章 同事间的交流 第一课 早上问候 第二课 点外卖 第三课 祝贺晋升 第四课 傍晚问候 第五课 请求同事帮忙第五章 与上司问的交流 第一课 向上司汇报个人意见 第二课 阶段总结 第三课 请求加薪 第四课 申请离职第六章 开会讨论 第一课 会议准备 第二课 主题讨论 第三课 欢送会附录 第一部分 常用贸易术语及简称 第二部分 单词索引 第三部分 语法索引 第四部分 练习题参考答案 第五部分 课文翻译

<<新标准商务韩国语进阶教程>>

编辑推荐

时尚对白，感受沟通乐趣。
语法注释，掌握语言要领。
实用精句，把握洽谈精髓。
词语宝典，夯实词汇根基。
课后练习，巩固交流技巧。
文化点滴，提高商务素养。

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>