

<<日本企业文书例文集>>

图书基本信息

书名：<<日本企业文书例文集>>

13位ISBN编号：9787312021329

10位ISBN编号：7312021328

出版时间：2008-10

出版时间：中国科学技术大学出版社

作者：（日）伊东和彦，黄立群 编著

页数：289

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>

## <<日本企业文书例文集>>

### 内容概要

作为传达信息的手段，个人交往方面，如今主要是用电话和电子邮件，书信几乎不被使用。但在工作上，特别是商务往来方面，书信仍被广泛地使用着。

这是因为商务往来很重视正确性和记录性的缘故。

特别是目前一些稍有实力的公司，为了管理的科学化和提高在市场上的竞争力，均需要通过ISO国际标准化质量认证。

而ISO标准化管理中就特别强调在企业经营过程中各种纪录的重要性。

在电话交流中，由于各个人的诸方面因素，产生说错、听错以及听解误会等在所难免。

因此，重要的信息以文书的方式交流，可确保无误，并且一旦发生纠葛，也有据可依。

这本《日本企业文书例文集》分为“社内文书”和“社外文书”两大部分，共收例文400余篇。

每篇例文前有简要说明，后有中文译文、注释等。

本书是一册实用性的日语商务文书集。

希望这本《日本企业文书例文集》能给您的工作带来方便。

<<日本企业文书例文集>>

作者简介

伊束和彦，自1982年就职于（日）株式会社十八银行，1991年退職，同年12月于东京创立株式会社AIMCOM，2002年于横浜设立办事处，经营软件开发和通信事业等。  
与NTT东日本 / 西日本、株式会社東芝、東芝株式会社等公司保持长期业务往来。

<<日本企业文书例文集>>

书籍目录

日本企业文书基础 1 关于日本企业文书 2 企业文书的基本格式 3 正文的结构 4 写文书的要点 5 敬语的用法 6 电子邮件(E-mail)的应用  
社外文书 1 寒暄信 2 案内·招待状 3 贺信 4 慰问·吊唁信 5 感谢信 6 感谢信 7 通知书 8 委托信 9 介绍·推荐信 10 订货单 11 付款通知单·催款信 12 申请书 13 承诺书 14 拒绝函 15 道歉信 16 咨询函 17 抗议信 18 合同书  
社内文书 1 报告 2 报告 3 通知 4 会议记录 5 传阅审批书 6 策划书 7 理由书·通知书 8 辞呈 9 申请书(申报书) 10 通知·任免令  
电子邮件文书参考译文

<<日本企业文书例文集>>

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>