第一图书网, tushu007.com

<<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

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面。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

伊東和彦，自1982年就职于（日）株式会社十八银行，1991年退职，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東日本／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。

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

第一图书网, tushu007.com

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