第一图书网, tushu007.com

<<办公室日语>>

图书基本信息

书名：<<办公室日语>>

13位ISBN编号：9787506226004

10位ISBN编号：7506226006

出版时间：2004-7

出版时间：世界图书出版公司

作者：杨诎人

页数：288

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

第一图书网, tushu007.com

<<办公室日语>>

内容概要

本书是实用性较强的会话教材，专为学完基础阶段的日语学习者提高口语水平而编写。
　本书以在日本公司工作为背景，共选编了20个题材，每个题材作为一个单元；每单元分3个部分，均自成一课。
各课均选用在公司工作中常用的内容，便于学习者能学以致用。
　每篇课文后附有与该单元题材相关的功能表达用例。
通过课文和功能表达的学习，可以掌握办公室日语的表达方式，以利提高日语的口头表达能力。

第一图书网, tushu007.com

<<办公室日语>>

书籍目录

第一单元 找工作 第一课 请教找工作方法 第二课 请求介绍工作 第三课 到工司找工作第二单元 面试 第四课 毕业后找工作面试 第五课 跳醋者面试 第六课 谈面试第三单元 接待 第七课 在接待处（一） 第八课 在接待处（二） 第九课 商量如何接待客户第四单元 接拨电话 第十课 接电话（一） 第十一课 接电话（二） 第十二课 打电话第五单元 事务 第十三课 打字 第十四课 复印 第十五课 整理文件 第六单元 请假 第十六课 请假早退、晚到 第十七课 请病假 第十八课 请事假第七单元 安排工作 第十九课 安排教电脑 第二十课 安排写计划书第八单元 请示汇报第九单元 寻求支持第十单元 会议第十一单元 表扬与批评第十二单元 工作联系第十三单元 拜访第十四单元 谈日本式经营第十五单元 出差第十六单元 加班第十七单元 公司介绍第十八单元 谈生意第十九单元 索赔第二十单元 人事调动

第一图书网, tushu007.com

<<办公室日语>>

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