

<<商务日语会话>>

图书基本信息

书名：<<商务日语会话>>

13位ISBN编号：9787506280129

10位ISBN编号：7506280124

出版时间：2009-3

出版时间：世界图书出版公司

作者：（日）井田正道，林梅 编

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>

<<商务日语会话>>

前言

本书由在中国从事多年日语教育的资深教师井田正道和他的中国朋友林梅共同编写，是一本可以帮助读者快速掌握商务日语会话的速成教材。

本书有以下特点：全面：全书精选商务办公中最常用的口语会话情景，分为15章59课。

精选了商务办公能用到的句型多达1500多个，一本在手，商务会话脱口而出。

准确：由日本外教与中国教师共同编写，逐字逐句推敲，既保证了知识的准确，又保证了学习内容最大幅度的切合中国读者使用。

由易到难：每个话题的标准句型，按照“初级”、“中级”、“高级”分为三个层次，每个级别又安排有对应的会话练习，使读者在学习的过程中，更容易上口。

会话和句型的初、中、高级按照句子的长度、常用度、复杂程度来划分，科学实用。

<<商务日语会话>>

内容概要

本书由在中国从事多年日语教育的资深教师井田正道和他的中国朋友林梅合作编写，是一本可以帮助读者快速掌握商务日语会话的速成教材。

全书精选商务办公中最常用的口语会话场景，分为15章59课。

一本在手，商务会话脱口而出。

书籍目录

Part 公司内部日常寒暄用语Part 接待Part 商务电话和转达Part 公司来访Part 指示和请示Part
洽谈的推进方法Part 催促与抗议Part 投诉Part 交谈和建议Part 洽谈的拒绝法Part 下达指
示Part 意见和提议Part 雇佣惯例Part 日本雇佣制度的特征Part 商务演讲

<<商务日语会话>>

编辑推荐

《商务日语会话》特点为：一本贯通，15类59场景，省钱省力省心；二番不，分有句型+场景会话，实用生动；三级会话，由易到难，口语表达步步提升；四类应用，学习、求职、日常工作、海外出差，面面俱到。

附赠200分钟超长录音，助你成为职场上的日语会话高手，加油！

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>