

<<日语职场表现一本通>>

图书基本信息

书名：<<日语职场表现一本通>>

13位ISBN编号：9787546369907

10位ISBN编号：7546369908

出版时间：2012-1

出版单位：吉林出版集团有限责任公司

作者：国际学村语文学习机构 主编

页数：253

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>

<<日语职场表现一本通>>

内容概要

在对日贸易蓬勃的现代，如果身在相关企业服务，与日方贸易往来，薪水待遇想必也能有所提高。但是，语言能力往往成为一个恼人的门槛，因此，《日语职场表现一本通》提供您一条跨过这道门槛的捷径。

《日语职场表现一本通》面面俱到的模拟您在职场的各种场合一定会用到的情景会话，让您在不同的场合上，增强日语沟通的能力，任何问题都能迎刃而解。

<<日语职场表现一本通>>

书籍目录

序

本书特色

第一课 接待篇

自我介绍

机场接机

公司简介

翻译

接待客户时

送机

第二课 上班篇

面试(1)

面试(2)

第一天上班

请教事情时

迟到

转达留言

请求早退

请假

会议中提案

第三课 礼仪篇

电话基本常识

应酬客套话

转接电话

传话

询问电话号码

对方正在开会

请对方回电

电话相约

预订机位

第四课 出差篇

柜台办理登机手续

在海关接受检查

兑换外币

乘出租车

.....

第五课 贸易篇

<<日语职场表现一本通>>

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>