

<<白领说日语就是这么简单>>

图书基本信息

书名：<<白领说日语就是这么简单>>

13位ISBN编号：9787561155356

10位ISBN编号：7561155352

出版时间：2010-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：李晶，孙玉林，孙登洲 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>

<<白领说日语就是这么简单>>

内容概要

近年来，中国经济高速发展，在华投资的日企越来越多，据不完全统计，在华日资企业的数量超过两万家，日企员工人数接近一千万，日企的增多引起日语人才需求量的增大；另一方面，很多国内公司与日本公司的业务往来也愈加频繁，对日语人才的需求也逐步增加。

当前，日语教育在国内开展地比较普遍，但限于各种条件，许多人没有在日企实习或工作的经验，导致其在实际工作中上手比较慢，影响了个人发展。

本书是一本帮助读者熟悉公司日语环境的专用书籍。

全书根据公司常见的工作、生活等场景，虚设了多个会话场面，包含了大量的常用会话语句，并对其中所涉及到的知识点做了较为详尽的解释说明。

本书编者均有多年的日语教学或日企工作经验，谙熟日本语言文化。

编著时查阅了大量的文献资料，力求准确简单、覆盖面广、实用性强、内容完备，让读者在领略日语语言魅力的同时，能够掌握公司会话的常用语句及技巧，为日后工作打下良好的语言基础。

<<白领说日语就是这么简单>>

书籍目录

レッスン1 道(みち)を尋(たず)ねる 1 会(かい)社(しゃ)へ(の)の行(ゆ)き方(かた)を聞(き)く 1 询问公司的位置 交通(こうつう)機(き)関(かん)に乗(の)り換(か)える 3 换乘交通工具
 レッスン2 天(てん)気(き)・日(ひ)付(づけ)を聞(き)く 9
 レッスン3 同(どう)僚(りょう)に出会(であ)う 14
 レッスン4 挨(あい)拶(さつ) 19 社員(しゃいん)と上(じょう)司(し)の会(かい)話(わ) 19 公司职员和上司的对话
 同(どう)僚(りょう)に会(あ)った時(とき)の会(かい)話(わ) 21 遇见同事时的对话
 レッスン5 仕(し)事(ごと)の展(てん)開(かい) 26
 レッスン6 電(でん)話(わ)を受(う)ける 31 電(でん)話(わ)の内容(ないよう) 31 电话内容
 伝言(でんごん)の願(ねが)いをする 34 电话留言
 レッスン7 電(でん)話(わ)をする 42 間(ま)違(ちが)い電(でん)話(わ)をかけたしまう 42 打错电话
 携(け)帯(たい)電(でん)話(わ)をかける 43 打手机
 レッスン8 ファックス 50 ファックスの使(つか)い方(かた) 50 传真机的使用方法
 ファックスの発(は)信(しん) 53 发传真 ファックスの受(じゅ)信(しん) 56 接收传真
 レッスン9 手(て)紙(がみ) 64 手(て)紙(がみ)を出(だ)す 64 寄信 封筒(ふうとう)の書(か)き方(かた) 66 信封的写
 小(こ)包(づつみ)を送(おく)る 68 寄包裹
 レッスン10 コピー 76 コピー機(き)の使(つか)い方(かた) 76 复印机的使用方法
 コピー機(き)の故(こ)障(しょう) 78 复印机出故障
 レッスン11 プリント 88 紙(かみ)のサイズ 88 纸张的大小
 インクのチェク 90 检查墨 プリンターの故(こ)障(しょう) 96 打印故障
 レッスン12 昼休(ひるやす)み 102 ランチ 102 午餐 昼食(ちゅうしょく)のメニュー 104 午餐单
 何(なに)がおいしい 106 有什么好吃的 食(しょく)事(じ)どころ 109 吃饭场所 料(りょう)理(り)の違(ちが)い 111 饮食差异
 会(かい)食(しょく) 115 聚餐 弁(べん)当(とう) 118 便当
 レッスン13 接(せつ)客(きゃく) 126 顧(こ)客(きゃく)への製(せい)品(ひん)紹(しょう)介(かい) 126 向客户介绍公司产品
 会(かい)社(しゃ)見(けん)がく)学(がく) 130 参观公司 顧(こ)客(きゃく)への感(かん)謝(しゃ)の気(き)持(も)ち 134 向客户表示感谢
 ビジネス交(こう)渉(しょう) 136 商务交涉
 レッスン14 コンピュータの使(し)用(よう) 146 コンピュータ用(よう)語(ご) 146 电脑术语 顧(こ)客(きゃく)のホームペー
 ジ 149 客户网站 メールでビジネス交(こう)渉(しょう)をする 151 用电子邮件进行商务交涉
 メールアドレスを聞(き)く 153 询问邮件地址 メールの申(しん)請(せい)の仕(し)方(かた)を聞(き)く 156 询问电子邮箱申请方法
 ネットワークの故(こ)障(しょう) 158 网络故障 会(かい)社(しゃ)のネットワーク部(ぶ)に報(ほう)告(こく)する 161 向公司网络部报告
 レッスン15 送(そう)別(べつ)会(かい) 166
 レッスン16 新(しん)入(にゅう)社(しゃ)員(いん)の募(ぼ)集(じゅう) 172 面接(めんせつ)の事(こと)について聞(き)く 172 询问关于面试的情况
 面接(めんせつ)を受(う)ける 173 接受面试
 レッスン17 新(しん)入(にゅう)社(しゃ)員(いん)の自(じ)己(こ)紹(しょう)介(かい) 182 新(しん)入(にゅう)社(しゃ)員(いん)の自(じ)己(こ)紹(しょう)介(かい) 182 新员工的自我介绍
 新(しん)入(にゅう)社(しゃ)員(いん)の歡(かん)げい 183 新员工欢迎会 名(めい)刺(し)の交(こう)換(かん) 185 交换名片
 職(しょく)場(ば)の案(あん)内(ない) 186 参观工厂 会(かい)社(しゃ)の紹(しょう)介(かい) 187 公司概况
 レッスン18 残(ざん)業(ぎょう) 195 残(ざん)業(ぎょう)の知(し)らせを聞(き)いて 195 听到加班通知
 残(ざん)業(ぎょう)によつて 197 由于加班..... 残(ざん)業(ぎょう)の内(ない)容(よう) 199 加班内容
 レッスン19 休(きゅう)暇(か)を取(と)る 207 会(かい)社(しゃ)を休(やす)む理(り)由(ゆう) 207 请假的理由
 休(きゅう)暇(か)をとるか 208 讨论是否应该请假 休(きゅう)暇(か)をまとめて休(やす)む 210 集中休假
 休(きゅう)暇(か)を延(の)ばす 211 续假 休(きゅう)暇(か)のあけのあいさつに回(まわ)る 213 销假
 レッスン20 出張(しゅっちょう) 219 出張(しゅっちょう)先(さき)の事(こと)を聞(き)く 219 询问出差地相关事宜
 社(しゃ)長(ちょう)への報(ほう)告(こく) 220 向社长汇报
 メーカーとの連(れん)絡(らく) 222 联络厂商
 レッスン21 昨(さく)年(ねん)末(まつ)の報(ほう)告(こく) 229 營業実績(えいぎょうじっせき)を報(ほう)告(こく)する 229 汇报营业状况
 昇(しょう)格(かく)について話(はな)す 231 讨论加薪和升迁
 レッスン22 忘(ぼう)年(ねん)会(かい) 236 忘(ぼう)年(ねん)会(かい)の準(じゅん)備(び) 236 准备忘年会
 宴(えん)会(かい) 245 カラOKコ ラ ム一、敬(けい)語(ご)概(がい)説(せつ) 8二、敬(けい)語(ご)分(ぶん)類(るい) 13三、尊(そん)敬(けい)語(ご) 18四、尊(そん)敬(けい)語(ご)の表(ひょう)現(げん)法(ほう) (一(いち)に) 25五、尊(そん)敬(けい)語(ご)の表(ひょう)現(げん)法(ほう) (二(に)に) 30六、尊(そん)敬(けい)語(ご)

<<白领说日语就是这么简单>>

ご)の表(ひょう)現法(げんほう)(三(さん)) 40七、尊敬(そんけい)語(ご)の表(ひょう)現法(げんほう)(四(よん)) 49八、謙(けん)讓(じょう)語(ご) 63九、謙(けん)讓(じょう)語(ご)の表(ひょう)現法(げんほう)(一(いち)) 75十、謙(けん)讓(じょう)語(ご)の表(ひょう)現法(げんほう)(二(に)) 86十一、謙(けん)讓(じょう)語(ご)の表(ひょう)現法(げんほう)(三(さん)) 101十二、丁(てい)寧(ねい)語(ご) 125十三、丁寧(ていねい)を表(あらわ)す「ござる」 144十四、丁(てい)重(ちょう)語(ご)と美化語(びかご) 165十五、敬(けい)語(ご)は諸(もろ)刃(は)の劍(つるぎ)である 171十六、中(ちゅう)国(ごく)語(ご)における敬(けい)語(ご)表(ひょう)現(げん) 180十七、ビジネス会(かい)話(わ)の誤(ご)用例(ようれい)のチェック(一(いち)) 193十八、ビジネス会(かい)話(わ)の誤(ご)用例(ようれい)のチェック(二(に)) 205十九、ビジネス会(かい)話(わ)の誤(ご)用例(ようれい)のチェック(三(さん)) 218二十、手(て)紙(がみ)での正(ただ)しい敬(けい)語(ご)の使(つか)い方(かた) 228二十一、｢ウチ」｢ソト」の意(い)識(しき) 235二十二、敬(けい)語(ご)の濫用(らんよう) 253

<<白领说日语就是这么简单>>

章节摘录

6-2电话留言(小李和小田工业的铃木在公司里的对话) 李:这里是松日株式会社。
承蒙关照。

铃木:我是小田工业公司的铃木,我们才经常受到贵公司的关照。

麻烦找一下木村先生。

李:真是不巧,木村出去了。

铃木:哦,是吗。

不好意思,您能不能帮我传个话呀?

请问您是 哪位?

李:我姓李。

您请说。

铃木:请您转告木村先生请他和我们公司的营业科联系。

李:好,明白了。

木村一回来我就告诉他。

铃木:拜托了,再见。

李:再见。

<<白领说日语就是这么简单>>

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>