

<<地道商务日语会话>>

图书基本信息

书名：<<地道商务日语会话>>

13位ISBN编号：9787562821427

10位ISBN编号：7562821429

出版时间：2008-1

出版时间：华东理工大

作者：前川智

页数：218

译者：段华荣

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>

<<地道商务日语会话>>

内容概要

众所周知，日资企业正以惊人的速度向中国发展。现在，中国和日本可以说是彼此互为重要的贸易伙伴。随之而来，有许多中国人开始在日资企业就职。

《地道商务日语会话(附光盘)》为了让大家掌握基础的商务日语会话，从寒暄、接待、电话应答到公司内部交流，在每个场合下该如何表达皆有详细的举例说明，大量列举了在日本公司中实际应用的短句。

《地道商务日语会话(附光盘)》的特点之一就是尽量使用短句。即使是短句也足以能与日本人进行交流。长句不仅难以记住，而且也是造成错误及误解的原因。在公司里如果不能和日本人沟通就无法进行工作。

《地道商务日语会话(附光盘)》的编写目的是为了让大家能够逐个地将短句扎实地、不断累积记忆，因此《地道商务日语会话(附光盘)》对于不擅长会话的人来说一定大有裨益。

<<地道商务日语会话>>

作者简介

前川智，毕业于日本京都外国语大学，曾在日本的电视台、广播台担任播音员，之后长期就职于日本的贸易公司。
现任职于上海某知名日本語学校，教授商务日语，并担任上海电视台《中日之桥》栏目的配音员。

<<地道商务日语会话>>

书籍目录

1 社内问候 上班时外出时 回公司时 对外出的人 对回到公司的人 对下班的人 下班时 询问近况 询问身体状况 久别重逢 同事间的问候 天气的问候 年底的问候 年初的问候 2 感谢 给您添麻烦了 谢谢您从大老远特意赶来 3 介绍自己 向本公司的人 自我介绍 向公司外部人员 自我介绍 向客户介绍 上司互相了解 4 询问不懂之处 这个汉字怎么读啊 [出先] 是什么意思啊 5 依赖委托 同事以及晚辈 委托上司 委托客户 以及工厂 接受委托 拒绝委托 6 许可 向同事 征求许可 向上司 征求许可 允许 不允许 7 邀请 邀请同事及关系亲密的人 邀请上司 邀请公司外部人员 接受邀请 拒绝邀请 8 打电话/接电话 打电话 接电话 9 转达 请别人转达 接受传话 转达口信 10 敬语 基础敬语 双重敬语 练习 11 预约 提出预约 商定时间 确认时间 迎接方的反应 更改预约 12 访问/来客 访问 会面 交换名片 送礼物 办事完毕时 迎接来客 传达来访者的方法 送客 13 汇报/联系/商量 汇报 联系 商量 14 商谈 公司·产品 推销 交易 商议 价格 订购 15 投诉 道歉 处理 投诉 16 会议 会议开始 会议结束 听取出席者的意见 提问 回答问题 发表意见 赞成 反对 17 用餐 邀请 用餐 去用餐 预订 到达 餐厅 开始用餐 用餐完毕 18 面试 之道 应聘 面试时 必问的五个问题 经常被问到的八个问题 单词·表达 用语集 基础 电脑用语 办公室用语 人气 明星 贸易 用语 金钱 用语 料理 用语 赞美 别人的表达

<<地道商务日语会话>>

编辑推荐

前川老师教你一口地道商务日语。

<<地道商务日语会话>>

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>