

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

图书基本信息

书名：<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

13位ISBN编号：9787562823742

10位ISBN编号：756282374X

出版时间：2009-1

出版时间：华东理工大学出版社

作者：黄莉雯

页数：251

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>

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

前言

针对当今职场现状，全新打造的一本专业日文商用书信！

商用书信对一般人来说，一直是门艰深的学问。

即将进入职场或已经在职场中的你，会不会也有下面的困扰：（1）满脑子的日文却不知该如何下笔，只能对着眼前的纸张发呆？

（2）商用书信与一般书信的写法不知道是否一致？

自己的表达方式在这样的场合妥当吗？

（3）同样的开头语及结尾语，能用于各种情况吗？

如果与对方熟识后，可以省略吗？

（4）书信、E-mail、传真、演示文稿，这些文件格式有哪些区别？

在职场上商用书信是传递联络的重要管道，信件不仅代表个人意见，有时更等于公司的立场。

日本是个非常重视礼仪的民族，在各种繁杂的场合中，一封得体的文件将影响整个商场的胜败，如何掌握各类书信的要点技巧，将是职场上胜出的关键。

从基础开始写出完美的书信格式 任何一种商用书信皆有一定的基本格式，只要依循书信的基本格式，加上些许的书写技巧，你也可以写出一封完美的商用书信。

商用书信并不像说话，寄出去的信件写错了也不能马上修正，因此在用字遣词上必须加倍用心。

一封信的完成主要是由开头问候语、内文、结尾寒暄语等大项所构成，除了想要表达的内文外，其他部分本书详尽列出可替代的例句，直接选择套用即可。

除了一般比较常见的注意要点外，内容更收录了实用禁忌用语等解说。

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

内容概要

即将进入职场或已经在职场中的你，会不会也有下面的困扰：满脑子的日文却不知该如何下笔，只能对着眼前的纸张发呆？

商用书信与一般书信的写法是否一致？

自己的表达方式在这样的场合适当吗？

相同的开头语及结尾语，能用于各种情况吗？

如果与对方熟识后，可以省略吗？

书信、E-mail、传真、简报、会议记录，这些文件格式有哪些区别？

.....别烦恼，让本书来为你解决如上困扰。

本书针对当今职场现状，打造全新、专业的日文商用书信。

最符合现代性的商务书信格式及职场礼仪，网罗社内、社外书信、E-mail等范例，直击中日职场差异的贴心叮嘱，让您迅速掌握职场日文。

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

书籍目录

第一章 商用书信的基本书写方式 商用文书的基本认识 商用文书与普通书信的差异 商用文书的功能 商用文书之书写原则 商用文书的重要性 商用文书基本格式 商用书信书写要点及基本格式 邮件与传真的基本格式 商用书信使用状况区分 传真书写要点及基本格式 明信片书写要点及基本格式 信封书写要点及基本格式 敬称与谦称 敬语的分类 双重敬语 尊称和谦称 开头及结尾的惯用表达 开头语及结尾语 季节问候语 问候对方与报告近况的惯用句 用于结尾语的惯用句 忌讳用词第二章 社外商用文书——社交礼仪类 致意函 调职 公司内部工作调动 国营业所乔迁 感谢函 感谢订购商品 感谢出差时给予的帮助 感谢参加纪念晚会的客人 邀请函、请帖 感恩大会的邀请函 新商品发布会 衣服特卖会 祝贺函 祝贺对方高升 祝贺创业10周年 营祝贺新工厂落成 推荐函 介绍下一任负责人 推荐合作公司 吊唁函 国吊唁对方董事长逝世 吊唁对方亲属 慰问函 慰问当地灾情 因病住院的慰问函第三章 社外商用文书——业务交易类第四章 社内商用文书第五章 电子商用信件附录 惯用句的代换说法

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

章节摘录

第一章 商用书信的基本书写方式 商用文书的基本认识 近年来拜科技进步所赐，联络方式愈趋多样化，包括传统书信、电话、手机、传真、E-mail、甚至是msn线上实时通等等，人跟人之间的联络是愈来愈方便了，但也因为这种便利性使我们的书写能力逐日降低。

对于大多数的人来说，提笔写封正式的文书信件是一件头痛的苦差事，更不用说日文的商用文书，其实只要有一定的格式结构，并了解其中的要点及写作技巧，日文商用文书也可以立即上手！

商用文书不同于一般书信，是属于商业交易行为中所产生的业务往来文书，它具有代表企业、公司、团体的身份形象意义；就像公司的一张脸一样，左右着公司给人的印象。

所以尽管商用文书撰写者是自己，在撰写的同时也不要忘记自己正代表着公司的身份，责任重大。

一般书信是以个人的立场写给亲朋好友的文书。

而商用书信因代表公司的立场，因此在书写商用文书时，切记要避免以个人的姿态来叙述，在用字遣词上也要避免使用口语化文字、错字及错误用语。

一旦稍有失误很可能会招来顾客的指责，有损公司及个人的形象，千万不能认为商用文书不过是个信函而轻忽它的重要性。

商用文书的功能 许多业务上的联络虽然只要一通电话就可以解决，但对于重要的联络事项并不能只以口头报告就宣告结束。

而且每个人对于达成共识的认知多多少少都有些差距，为避免日后争论，留下书面纪录便是解决这类问题的好办法。

留下字面凭据除了可以保障自身外，同时也是一种工作上的纪录，方便以后做数据管理。

商用文书虽然是很传统的业务联络方式，但是许多联络方式最后还是得靠它来加以综合，少了这一环，所谓交易是无法成立的，因此在推展业务上，商用文书还是占有不可动摇的重要地位。

.....

<<迅速掌握日文商用书信技巧>>

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>