

<<这本日语职场书超好用 商务邮件与>>

图书基本信息

书名：<<这本日语职场书超好用 商务邮件与传真>>

13位ISBN编号：9787802186569

10位ISBN编号：7802186560

出版时间：2010-1

出版时间：中国宇航

作者：范婷婷

页数：260

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>

前言

随着中日两国经济交流的不断发展，越来越多的日本企业进驻中国，同时，也有越来越多的中国人选择到日本企业求职、工作。

商务日语不可避免地成为越来越多职场人的迫切需求。

选择到日本企业工作，你需要从哪些渠道获得招聘信息呢？

选择到日本企业求职，你需要准备一份什么样的履历书呢？

到日本企业参加面试，你将会面对什么样的问题？

进入日本企业工作，你对日企的工作习惯和职场礼仪了解多少？

为此，我们特别策划编写了《这本日语职场书超好用》系列图书。
这套书分为三册，分别为《求职就业胜经》、《商务电话技巧

内容概要

《这本日语职场书超好用——商务邮件与传真》是针对商务邮件及传真的撰写、发送所应具备的知识及技巧的介绍。

全书分为三部分。

第一部分为商务邮件及传真基础知识的介绍，第二部分为商务邮件范文，下分二个小节，分别为公司内部电子邮件范例和公司外部电子邮件范例，共收入100余篇范文。

第三部分为传真范文，共收入16篇范文。

本书的特点是范文数量多，覆盖面广，几乎涵盖了商务电子邮件的方方面面。

读者可以从实际工作需要出发，以此书为参考找到符合需要的典型范文进行替换和补充，从而写出规范的商务邮件和传真。

书籍目录

第一章 商务邮件及传真基础知识一、商务邮件的基本知识1. 商务邮件的构成和书写方法2. 书写商务邮件应该注意的问题3. 商务邮件中经常使用的敬语二、传真的基本知识第二章 商务邮件范文一、公司内部电子邮件范例1. 通知类邮件范文1 会议通知范文2 活动通知范文3 体检通知范文4 人事调动的通知范文5 迎新会的通知范文6 资料室使用说明范文7 服务器维护的通知范文8 征稿的通知范文9 夏季休假的通知范文10 停车场暂时关闭的通知范文11 圣诞联欢会的通知范文12 欢送会的通知

编辑推荐

《这本日语职场书超好用：商务邮件与传真》五大看点：
实用性——突出实践技能，内容涉及商务邮件与传真的各个环节
全面性——120个例文覆盖了商务邮件与传真的方方面面
规范性——以全真的范文、规范的语言真实地再现了商务情境
结构性——每个场景由范文、要点提示、词汇解释、译文四部分组成
提高性——加深对日本商务礼仪的理解，提高跨文化交际能力
《这本日语职场书超好用：商务邮件与传真》不仅适合于有一定日语语言基础的初、中级学习者直接查阅、引用，也可作为对日贸易机构的商务日语培训教材以及日

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>