

<<商务日语文书>>

图书基本信息

书名：<<商务日语文书>>

13位ISBN编号：9787807301448

10位ISBN编号：7807301449

出版时间：2006-12

出版时间：学林出版社

作者：安田贺计

页数：380

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>

<<商务日语文书>>

前言

随着中国经济的迅速发展，中日之间的经济、商贸等交流活动日益频繁，两国已经成为彼此的主要贸易国，特别是近年来，大量的日本企业进入中国，在日资企业就职的中国员工的数量已经增加到数十万人。

但是由于两国文化背景的不同，中国人和日本人在相处过程中，难免也存在着一些不协调的地方。鉴于这一现象，现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。

这套教材均由安田贺计先生编写，日本PHP出版社出版。

安田先生是日本著名的企业文化专家，40年间为日本各大企业进行了数千次演讲，并出版了文部科学省鉴定教科书等240余部著作。

本系列教材也是日本商务资格鉴定的教材。

《图解·日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪，其中包括服装、仪表、公司规矩、工作姿态、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。

《商务日语会话与修养》重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式，其中包括会话要领，会话的种类，电话会话的基础，和初次见面的人会话的方法，和上司、同事、部下、客户等会话要领，联系汇报时的会话，指示、命令时的会话，介绍时的会话，与客户的会话，为了说服而进行的会话，在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装，会话时的人的位置等。书中并附有126例典型场合的会话范例，可供练习和参考。

《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、稟议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等，共180例，并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。

日本商务文书是有固定格式的，只要掌握了这些规则，就可以得心应手地写出规范的文件。

<<商务日语文书>>

内容概要

现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。

《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、稟议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等，共180例，并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。

日本商务文书是有固定格式的，只要掌握了这些规则，就可以得心应手地写出规范的文件。

本商务日语系列4本书均采用日中对照形式，中文译文是中日文化和经济交流。

南先生和叶庆先生等主译，他们在中国翻译出版了数十册日本文学和专业书籍。

日中对照形式不仅可以帮助读者熟悉日文原文，而且能够使读者将细微之处理解得更加深刻。

本书也可作为日语能力2级以上学生的泛读教材，在提高日语的同时，潜移默化地掌握日本礼仪和会话修养等。

书籍目录

前言第1章 日报的写法 1. 营业日报 2. 作业日报第2章 业务周报 1. 业务周报 2. 业务旬报第3章 月报、年报的书写方法 1. 月报 2. 年报第4章 出差报告的书写方法 1. 短期出差报告书 2. 长期出差报告书第5章 调查报告的书写方法 1. 事态调查报告书 2. 查询、人事调查报告书第6章 会议报告的书写方法 1. 记录型会议报告书 2. 报告型会议报告书第7章 进修报告书的书写方法 1. 公司内进修会的报告书 2. 公司外进修会的报告书第8章 请示报告书的书写方法 1. 有关备件物品的报告书 2. 人事方面的请示报告第9章 事故报告的书写方式 1. 内部事故报告书 2. 外部事故报告书第10章 策划书和建议书的书写方式 1. 策划书 2. 建议书第11章 调研报告的写法第12章 公司内部传达文书的书写方式第13章 公司呈报文书的书写方式第14章 社交、礼仪性文书的写法第15章 常规交易文书的写法第16章 非常规交易文书的写法第17章 销售文书的写法

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>