

<<新编日语场景礼俗表达辞典>>

图书基本信息

书名：<<新编日语场景礼俗表达辞典>>

13位ISBN编号：9787301064528

10位ISBN编号：7301064527

出版时间：2006-1

出版时间：北京大学出版社

作者：李平

页数：1305

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>

<<新编日语场景礼俗表达辞典>>

内容概要

日本，对我国来讲，无论在任何时期都是十分重要的邻国，中日之间的交流与往来，主要表现在文化和经济这两方面。

编写一部在中日两国交流活动中必不可少的实用性极强的《新编日语场景礼俗表达辞典》，意在将语言文化与具体的社会活动有机地结合为一体，即将日本人在长期以来在社会经济文化活动中形成的礼节、习俗等与日语结合在一起，使读者在学习到日语的同时，还能够掌握日本的社会经济文化习俗和交际活动中的礼节以及惯常的交际方法。

全书的日语均为口语。

习俗、礼仪等说明为汉语。

也就是说，清楚地讲述在交际活动的各个场面，如何使用行之有效的语言，取悦于对方，即我国人民常说的“投其所好”。

“投其所好”实际上就是尊重对方的礼节、习惯常作法等，最后以达到成功的目的。

内容主要包括：1.日常寒暄的场面。

2.公司内各种活动场面。

3.公司内各种业务电话联系场面（包括打电话、接电话、转电话、电话留言等以及接发传真）。

4.公司内接待来访客户的各个场面。

5.访问客户公司的场面。

6.经济交流活动中的各个场面。

7.社交活动中各种场面的讲话、发言、致辞、答礼等。

另外，为了满足广大读者的实际需要，正文之后附有大量的附录，以增加实用性。

<<新编日语场景礼俗表达辞典>>

书籍目录

序言 一部实用性强的日语辞书——《新编日语场景礼俗表达辞典》

一 日常会话

- 1.最基本的寒暄语
- 2.尊敬语、谦让语、郑重语
- 3.处理各种问题时应该注意的讲话方式

二 与上司、前辈之间的会话

- 1.汇报与联络
- 2.愿望、请求、咨询
- 3.要求承诺、确认和附带条件的同意
- 4.道歉
- 5.辩解、拒绝、推辞
- 6.提出意见和建议
- 7.感谢
- 8.会议上的发言艺术

三 商务电话的各种场面

- 1.接电话的基本用例
- 2.转接电话
- 3.打电话
- 4.电话中要找的人不在
- 5.出访前的电话预约
- 6.询问与催促
- 7.电话交涉

四 公司内接待客户

- 1.接待
- 2.为来访者联系与引路
- 3.招待客人

五 访问客户

- 1.变更访问时间、取消访问活动
- 2.会见时的寒暄与自我介绍
- 3.从闲谈进入正题
- 4.确认与告辞
- 5.访问后继续保持联系
- 6.奇袭式的访问

六 商业谈判现场

七 交际活动场面的讲话、致辞

付绿 目次

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>