

<<日语商务文书手册>>

图书基本信息

书名：<<日语商务文书手册>>

13位ISBN编号：9787310033249

10位ISBN编号：7310033248

出版时间：2010-1

出版时间：南开大学出版社

作者：（日）奥村真希，（日）安河内贵子 编

页数：129

字数：124000

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>

<<日语商务文书手册>>

内容概要

本书是针对在日本商社以及与日本商社有业务往来的人士而编写的商务文书教材。

本书首先利用一个章节来介绍商务文书的概念、格式、常用的敬语等基础知识，然后用两个章节分别对社内文书和社外文书进行具体地讲解，最后一章是对各种商务信函的介绍。

本书结合大量不同种类的商务文书作为例文，详细地介绍了各种商务文书的概念、写法、注意事项和常用表达方式。

为了锻炼学习者的实际写作能力，本书还安排了许多课后练习，学习者可以在完成写作后。参考附录中的答案来进行比较，找出自己的不足。

此外。

本书的说明、词汇和例文部分都采用了日中对照的形式。

让学习者可以一目了然。

<<日语商务文书手册>>

书籍目录

本书的使用方法 第1章 商务文书写作方法的基本 商务文书的概念 商务文书的基本格式 信封的写法 商务文书制作时的注意事项 敬语第2章 按用途分类的文例集I - 社内文书 申请书 暇告书 会议纪要 计划书、提案书 检讨书第3章 按用途分类的文例集II - 社外文书 请求函 道歉信 通知书、请帖 回复文书 请求信、催促信第4章 商务邮件的礼节 - 写法的基本和文例 基本的格式 文例附录 发送函、传真发送函、竖写的文书 文例等的对译 练习问题的参考答案

<<日语商务文书手册>>

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>