

<<办公室韩语>>

图书基本信息

书名：<<办公室韩语>>

13位ISBN编号：9787506286299

10位ISBN编号：7506286297

出版时间：2007-12

出版公司：世界图书出版公司

作者：全永根，金锦玉 编著

页数：245

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>

## <<办公室韩语>>

### 内容概要

本书结构由三部分组成：韩语基础知识、36篇课文、附录。

韩语基础知识部分，首先简单介绍了韩语的基本特点，然后着重介绍了字母的读音和音节的拼写知识，便于初学者入门。

36篇课文部分是本书的主要内容。

每篇课文都由会话、相关常用语、课文生词、句型及语法说明、练习、韩国文化习俗等6个部分构成。

会话部分设计了这样的情景：大学毕业生郑小丽应聘来到一家贸易公司当职员，在营业科负责公司的日常事务。

她的上司是李东焕(韩国)，她的同事有金智秀(韩国)、王志远(中国)。

课文内容在这样的情景下，以这几个人为主要人物，围绕着办公室所涉及到的种种业务展开。

相关常用语是情景会话的补充。

## <<办公室韩语>>

### 书籍目录

第一部分 韩语基础知识 韩语的特点 韩语语音知识 第二部分 课文 第1课 介绍新职员 第2课 见面问候语 第3课 道别赠语 第4课 祝贺晋升 第5课 致谢 第6课 道歉 第7课 批评与表扬 第8课 接电话 第9课 预订机票 第10课 订火车票 第11课 订酒店 第12课 订午餐 第13课 预订餐位 第14课 约会 第15课 邀请 第16课 接待客户 第17课 发通知 第18课 会议 第19课 电子邮件 第20课 传真 第21课 复印 第22课 在邮局 第23课 文件管理 第24课 人事管理 第25课 办公用品 第26课 请示 第27课 布置工作 第28课 工作汇报 第29课 加班 第30课 联系业务 第31课 洽谈 第32课 请假 第33课 度假计划 第34课 探病 第35课 祝贺生日 第36课 聚餐 第三部分 附录 附录一 练习题答案 附录二 语法索引 附录三 词汇索引

<<办公室韩语>>

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>