第一图书网, tushu007.com

<<实用日语高频会话集萃>>

图书基本信息

书名：<<实用日语高频会话集萃>>

13位ISBN编号：9787508480527

10位ISBN编号：750848052X

出版时间：2011-1

出版时间：水利水电出版社

作者：王刚 编

页数：228

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《实用日语高频会话集萃(职场办公篇)》一书以贴近职场办公需要的、常见而又实用的语言场景会话为内容主体，紧扣主题，着重于基础，南易到难，循序渐进。
并针对同一种情景下可能出现的日语表达方式以及相关的功能性表达进行了归纳总结，供日语学习者和工作中需要用到日语的人们会话交流时参考，具有更广的适用性。
《实用日语高频会话集萃(职场办公篇)》一书由王刚主编。

书籍目录

第一章 求职录用 01 求职面试 02 自我介绍 03 入职典礼 04 适应工作第二章 接听电话 01 打错电话 02 有事不在 03 安排见面 04 安排面试 05 电话预订 06 电话咨询第三章 网络办公 01 收发传真 02 打字复印 03 电脑使用第四章 讨论工作 01 安排会议 02 征集意见 03 提出建议 04 分配工作 05 汇报工作第五章 职场内外 01 互相介绍 02 上班下班 03 加班休假 04 请假换班 05 欢迎会 06 工作午餐 07 公司闲聊 08 同事交流 09 评价同事 10 鼓励/安慰 11 参加宴会 12 祝贺祝愿 13 探望同事第六章 人力资源 01 公司福利 02 升职加薪 03 工作调动 04 辞职解雇 05 送别会

第一图书网, tushu007.com

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