

<<商务日语随口就说>>

图书基本信息

书名：<<商务日语随口就说>>

13位ISBN编号：9787512400900

10位ISBN编号：751240090X

出版时间：2010-6

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：谷盾 主编

页数：219

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>

## <<商务日语随口就说>>

### 内容概要

中国和日本一衣带水，两国之间的交往源远流长。

近年来，随着中日在政治、经济、文化等方面的不断发展，中日两国间的交流在不断增加，同时商务日语的作用便显现无疑。

为此，我们适时地推出了《商务日语随口就说》一书，以满足广大读者的需求。

本书以实用性、知识性和趣味性为原则，根据不同的场景，精心设计了使用频率较高的经典短句和实景对话，使您能够在较短时间内掌握一口流利、地道的日语。

全书每课均设计了以下几个板块：时尚靓句精选在该场景下最常用最经典的短句。

实景对话根据该话题设计精短、实用的小对话。

经典词库归纳该场景中的常用单词。

文化链接介绍与该话题有关的文化常识或背景知识。

本书共分为“新员工入职”、“日常工作”、“商务活动”、“日常会议”和“文化生活”五章，由30多个相关场景组成。

内容涉及与日方交流的各个方面，介绍了不同场景下的实用会话技巧。

通过这些内容；不仅可以让读者学习到地道的日语口语，同时对于日本人以及日本社会等方面，也能有一定程度的了解。

附录部分提供了“实用短句速查”以及留学日语的相关知识索引，以便查找。

衷心希望这套书能使您的日语口语得到全面提升，更能使您在今后的日语会话中游刃有余。

<<商务日语随口就说>>

书籍目录

第一章 新员式入职 1 自我介绍 2 部门寒暄 3 参观工厂 4 拜访客户 5 工作培训 6 职场礼仪第二章 日常工作 1 接电话 2 打电话 3 留言传达 4 电话预约 5 疑难电话应对 6 工作汇报 7 接待来访客户 8 业务委托 9 业务催促第三章 商务活动第四章 会议第五章 公司活动

## <<商务日语随口就说>>

### 编辑推荐

热点话题，全面触及，经典句型，精心打造，情景对话，真实呈现，会话策略，轻松揭秘。

时尚靓句精选在该场景下最常用的短句。

实景对话根据该话题设计精短、实用的小对话。

经典词库归纳该场景中的常用单词。

文化链接介绍与该话题有关的文化常识或背景知识。

<<商务日语随口就说>>

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>