

<<商务日语实战口语900句>>

图书基本信息

书名：<<商务日语实战口语900句>>

13位ISBN编号：9787561142547

10位ISBN编号：7561142544

出版时间：2008-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：王岩,王岩 编

页数：291

字数：185000

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>

<<商务日语实战口语900句>>

内容概要

随着中日两国经济合作的深入发展，熟练准确的商务日语交流越来越重要。既有国际经贸专业知识，又能熟练运用商务日语的人才便成为社会急需。而现实中普遍存在的现状是：经贸专家不懂日语，日语人才又不熟悉商务环节和商贸知识。为帮助中日贸易从业者解决专业与外语不同步的问题以及帮助对日商务工作者在短期内学习和使用地道的、正确的商务日语，我们精心编写了这本《商务日语实战口语900句》。

本书强调实用性、突出实践技能。

取材全面、语言规范、内容新颖，所编语句力求简洁明快、准确地道、通俗常用。

内容涉及商务贸易的各个环节，融商务口语、商务知识、商务技巧、商务礼仪于一体。

通过本书的学习，读者可以详细了解商务情景日语语言的专业用语、进一步熟悉对日商务知识以及商务策略的语言表达方式、加深对日本的商务礼仪以及经商习惯的理解，提高跨文化商务交际能力。

全书共分两大部分： 第一部分：商务口语基本表达。

涵盖了商务活动中的方方面面，下设三大主题：商务迎来送往、日常事务处理、商务情感交际。

每一大主题又由“常用语句”、“重点词汇”、“惯用句型”、“商务小秘书”四个版块组成。

第二部分：商务口语实践会话。

下设23个商务场景。

每个场景由“实践会话”、“重点词汇”、“商务小秘书”三个版块构成。

本书适合于有一定日语语言基础的初、中级学习者，可供高等院校日语专业二、三年级学生使用，也可作为对日贸易部门的商务口语培训教材以及日资企业等工作人员的自学口语用书。

<<商务日语实战口语900句>>

书籍目录

上篇 商务口语基本表达 一、商务迎来送往 1. 介绍与寒暄 2. 接待客户 (1) 邀约
(2) 迎接 (3) 宴请 (4) 观光 (5) 购物 (6) 送行 二、日常事务处理 1. 商务
电话 (1) 电话预约会面 (2) 电话订机票 (3) 电话订酒店 (4) 电话订餐位 (5
) 电话询价 (6) 电话订货 (7) 电话退货 (8) 电话催货 2. 日常事务 (1) 办公室
接待 (2) 面试 (3) 加班 (4) 请假 (5) 出差 (6) 加薪 (7) 提升 (8)
辞职 三、商务情感交际 1. 接受邀请 2. 拒绝邀请 3. 出现问题 4. 询问原因 5. 提出建
议 6. 表示感谢 7. 表示歉意 8. 表示称赞 9. 表示批评 10. 表示不满 11. 表示
反对 12. 表示同意下篇 商务口语实践会话商谈会结 1. 公司介绍 2. 产品介绍 3. 安
排会议 4. 商议价格 5. 商议合同 6. 签订合同 7. 支付货款 8. 广告营销 9.
处理纠纷 10. 关于赔偿 11. 电子商务 12. 展会、博览会 13. 进出口业务 14. 货物装运
15. 商务谈判 16. 合资合作 17. 参观企业 18. 商务签证 19. 市场营销 20. 商务旅行
21. 日常业务 22. 求职面试 23. 裁员离职参考书目

<<商务日语实战口语900句>>

编辑推荐

《赢在职场：商务日语实践口语900句（附MP3光盘）》作者具有日本生活经历，并在日本知名企业积累了大量工作经验。

所选话题经过多家日企资深人士审定，实用性极强。

<<商务日语实战口语900句>>

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>