

<<赢在职场商务韩语实战口语900句>>

图书基本信息

书名：<<赢在职场商务韩语实战口语900句>>

13位ISBN编号：9787561142646

10位ISBN编号：7561142641

出版时间：2008-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：崔元萍，任晓礼 编著

页数：259

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>

前言

中韩建交以来，两国在政治、经济、文化等领域的交流与合作飞速发展，取得了辉煌的成就。新的战略伙伴关系的确立，又为我们展示了更加美好的前景。

随着双边贸易范围的不断扩大、交易量的日益增多，既有国际经贸专门知识，又能熟练运用商务韩语的人才便成为社会急需。

而现实中普遍存在的现状是：经贸专家不懂韩国语，韩国语人才又不熟悉商务环节和商贸知识。

为帮助中韩贸易从业者解决专业与外语不同步的问题以及满足繁荣形势下广大读者对商务韩国语的迫切需要，我们编写了《商务韩语实战口语900句》一书。

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。

全书分两大部分：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。

<<赢在职场商务韩语实战口语900句>>

内容概要

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、准确快速、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。

全书分两大部分： 第一部发：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个主题，每个主题由“实践会话”、“重点词汇”、“商务小秘书”三个版块组成。

本书适合于有一定韩国语基础的贸易界人士、韩国语自学者，也可用做韩国语专业商务口语教材

。

<<赢在职场商务韩语实战口语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)电话预约见面 (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)电话换货 (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)要求加
薪 (7)要求提升 (8)提出辞职 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 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.兑付贷款

章节摘录

插图：

编辑推荐

《赢在职场商务韩语实战口语900句》适合于有一定韩国语基础的贸易界人士、韩国语自学者，也可用作韩国语专业商务口语教材。

作者具有韩国生活经历，并在韩国知名企业积累了大量工作经验。

所选话题经过多家韩企资深人士审定，实用性极强。

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>