

<<商务日语实战精要>>

图书基本信息

书名：<<商务日语实战精要>>

13位ISBN编号：9787561148198

10位ISBN编号：7561148194

出版时间：2009-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：刁鹏鹏

页数：222

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>

## <<商务日语实战精要>>

### 内容概要

随着中日友好关系的发展、经济贸易往来的频繁，学习日语的人越来越多，单纯的日语语言学习已经满足不了日语学习者的要求，因为中日两国的经济交往已成为两国共同发展的必然选择。

为此，商务日语学习的重要性日趋明朗化。

其中，商务日语领域包括商务谈判、商务写作、商务概说等诸多门类，如何对商务日语的这些课程内容做好综合性的学习和掌握，是每一个日语学习者急需解决的课题。

在以往的日语教材中，不乏有一些口语、口译的日语教材，或者是单纯的写作教材，但是笔者认为一般的日语口语和写作教材乃至单科门类的商务日语教材，都不能很好地从整体上把握商务日语的所有知识。

更确切地说，我们在商务场合下的交流需要听、说、读、写、译的全能日语人才，而不是局限于某一方面的人才。

本着这个初衷，特编写了带有综合性精要内容的商务日语教材，目的是使广大的日语学习者能把自己的所学满足于市场化的要求，同时也可以扩大日语学习者的商务日语知识和拓展日语学习者的视野。

因为重点放在“精要”两个字上，所以内容可不必展开，具有代表性的就可以。

<<商务日语实战精要>>

书籍目录

第一课 介绍 第二课 名片 第三课 电话 第四课 访问 第五课 招待 第六课 赠送 第七课 确认 第八课 谈判 第九课 交涉 第十课 拒绝 第十一课 拒绝 第十二课 指示 第十三课 贸易 第十四课 讨论 第十五课 道歉 第十六课 催促

<<商务日语实战精要>>

编辑推荐

《商务日语实战精要》实战会话与文书精要双管齐下。

16大课——题材集中、场景实用、分类明确、层次清晰。

每一课——同声传译、实用句子、典型文书、常见词汇、课外阅读。

<<商务日语实战精要>>

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>