第一图书网, tushu007.com

<<商务办公高频问答>>

图书基本信息

书名：<<商务办公高频问答>>

13位ISBN编号：9787561157787

10位ISBN编号：7561157789

出版时间：2011-1

出版时间：大连理工大学

作者：倪秀梅 编

页数：279

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

<<商务办公高频问答>>

内容概要

《日语听说对答如流：商务办公高频问答》根据商务交流活动中能够遇到的多种场景，编排了经常能够使用到的对话内容。
内容实用，简单明了，有助于迅速提高会话能力，减少甚至避免交流中的误解，促进商务往来的顺利进行。
结构介绍：　1、篇章页：　将所涉及到的场景进行分类，让您的学习更加系统化。
2、高频问句　该栏目全部为出现频率较高的疑问句。
①当您在该场景下不知怎么提出问题的时候，不妨在该栏目中找到理想的提问方式。
②当您害怕听不懂别人问题的时候，不妨参考一下该栏目，让您轻松面对对方提问。
3、高频答句　该栏目全部为出现频率较高的答句以及陈述。
①当您在该场景下不知怎么回答问题的时候，不妨在该栏目中找到理想的回答方式。
②当您不知道对方会提出何种问题的时候，可以预先准备好回答，以备不时之需。
4、会话　只掌握问句和答句是远远不够的。
如何在与对方的谈话中流畅的表达，如何在对话中游刃有余，该栏目起到至关重要的作用。
您在掌握该栏目内容的同时，还需注意会话当中经常使用的接续词、语气词等，这样可以让您在对话中语气缓和、地道。
4、词汇灌溉　俗话说，词汇是最基础的部分。
该部分的词汇，都是所在场景中经常会使用的词汇，词汇量丰富。
即使您对句子、会话掌握不好，但是如果能听懂某些单词，大概也会猜出对方说话的意思，所以词汇的学习也是重中之重。
但是小编建议您，还是要认真学习好词汇意外的句子以及会话，这样才能很好地提高听说的能力。

第一图书网, tushu007.com

<<商务办公高频问答>>

书籍目录

第一单元　介绍寒喧01　自我介绍02　初次见面03　老客户04　为人引荐05 与人道别第二单元　商务交往06　邀约07　迎接08　宴请09　席间交流10　市内观光11　工厂参观12　购物13　公司介绍14　产品介绍15　赠送礼物16　送行第三单元　日常事务17　电话联络18　商务电话（1）电话预约见面（2）电话订机票（3）电话订酒店（4）电话订餐住（5）电话询问价格（6）电话订货（7）电话换货（8）电话催货19　办公室接待20　加班21　请假22　出差23　文打印文件24　收发传真25　商务签证26　面试（1）一般面试（2）求职面试27　要求加薪28　要求提升29　提出辞职30　安排会议31　商议价格32　商议规格33　商议质量34　包装与装运35　付款36　商议合同37　签订合同38　出现问题39　询问原因40　处理纠纷41　关于赔偿42　提出建议43　合资合作44　商品展销45　市场营销46　营销代理47　人员培训48　市场调查第四单元　情感交际49　表示感谢50　表示歉意51　表示称赞52　表示批评53　表示不满54　表示反对55　表示同意56　表示接受57　表示拒绝58　表示请求59　表示鼓励60　表示安慰

编辑推荐

读者定位：日企工作职员?从事对日商务人员、日企助理及秘书　　（活动范围：在日企工作、与日企洽谈事务）　　☆本书内容既有“听”又有“说”。

☆你是否害怕听不懂日本人说话呢？
我们这里有“高频问句”，在某个场景下经常使用的问句都列举出来了，保证你有备无患。

☆你是否害怕回答不上来别人的提问呢？
我们这里有“高频答句”，在某个场景下经常会用到的答句让你将日语运用自如。

☆你是否害怕好多单词听不懂呢？
我们这里有“词汇灌溉”，在某个场景下经常会使用的?词供你学习，至少掌握了单词，就不会心里没底了吧。

◎本书附带光盘一张，里边收录书中的“高频问句”“高频答句”“会话”的内容，您可以跟着光盘里的内容反复练习听说能力，希望您可以达到熟能生巧的地步。

在这里，小编希望您能通过这本书拥有流畅的口语和超级好的听力。

宣传语　　听与说，造就双重本领。

问句与答句，两相辉映轻松问答。

高频，让你用最短的时间，掌握最常用的表达。

日语对答如流，再也不是奢望。

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