

<<办公室日语生存手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室日语生存手册>>

13位ISBN编号：9787802184718

10位ISBN编号：7802184711

出版时间：2009-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：尹仙花，张冲 编著

页数：262

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>

<<办公室日语生存手册>>

前言

本书的另一作者尹仙花MM也是日本大东文化大学的博士生。
我们在东京曾有过一面之缘。
她开朗的性格和顶呱呱的日语给我留下了深刻的印象。
在我的力邀之下，她也爽快地答应了约稿。

1年的潜心打磨，无数次至深夜的讨论与修改，于是便有了您手中的这套《办公室日语生存手册》。

感谢两位既美且慧的博士MM，是她们的努力让我的想法变成了现实。
还要感谢您，是您的选择让我们的努力有了成效。

我和作者最希望看到的事情是：您在阅读本书的过程中发现，办公室日语的学习也是一件简单而有趣的事情。

<<办公室日语生存手册>>

内容概要

4年前，我拿到了日语语言文学专业的硕士学位，自对外经济贸易大学顺利毕业。

毕业后，我曾到一家日本公司，在总经理秘书一职上工作了1年。

之后我进入到一家业界知名的贸易公司，从事对日贸易，一做就是3年。

原本以为有了7年日语学习的经验，从事对日工作时不会有什么语言障碍，哪知道根本不是那么回事。

还记得初进公司时，当我用“こんにちは”向晚到的同事问好时，得到的回答却是“おはようございます”。

此时我才知道在日本公司里，不管几点上班，都是用“おはようございます”来打招呼的。

当我接到日本客户的电话时，不知道要用“いつもお世話になっております”作开场白。

当我向上司请假时，随口说出“休んでもいいですか”，却不知道应该说“休ませていただきたいんですが”。

这样的情况屡屡发生后，我才知道自己的办公室日语实在糟糕得很，需要学习的地方太多太多。

我的身边还有很多这样的朋友：在日企工作，能力非常强，工作做得非常棒，但是苦于日语水平不够，失去了很多在恰当时表现自己的机会，没办法和日本同事打成一片，也很难在职务上更上一层楼。

1年前，因缘际会，我离开了公司转行进了出版界。

从那刻起，我便决意要为像我和我的朋友们一样苦恼的上班族，找到一条彻底征服办公室日语的捷径。

这套《办公室日语生存手册》的构思就是这样产生的。

本书的作者之一张冲MM是我大学时代的闺蜜。

当年她在北京师范大学读完硕士后，毅然决然地选择去日本大东文化大学读取博士继续深造。

从此，东京湾畔那所风景如画的美丽大学成了她奋斗的第二故乡。

这次当我和她谈起这套书的构思时，她当即表示了莫大的兴趣。

对于一直致力于日语教育研究的她来说，能够把她的语言优势和研究内容结合起来，是再高兴不过的事情了。

本书的另一作者尹仙花MM也是日本大东文化大学的博士生。

我们在东京曾有过一面之缘。

她开朗的性格和顶呱呱的日语给我留下了深刻的印象。

在我的力邀之下，她也爽快地答应了约稿。

1年的潜心打磨，无数次至深夜的讨论与修改，于是便有了您手中的这套《办公室日语生存手册》。

感谢两位既美且慧的博士MM，是她们的努力让我的想法变成了现实。

还要感谢您，是您的选择让我们的努力有了成效。

我和作者最希望看到的事情是：您在阅读本书的过程中发现，办公室日语的学习也是一件简单而有趣的事情。

<<办公室日语生存手册>>

书籍目录

求职就业 第01周 面试现场 第02周 录用和告别 第03周 参观和实习 第04周 欢迎会电话与传真
第05周 接打电话 第06周 留言 第07周 电话磋商 第08周 收发传真商务会议 第09周 会议准备
第10周 项目介绍 第11周 会议讨论 第12周 结束会议接待拜访 第13周 迎接客户 第14周 安排日程
第15周 接待客户 第16周 送别客户海外出差 第17周 票务预订 第18周 在机场 第19周 在宾馆
第20周 参观工厂参加展会 第21周 展会策划 第22周 展会安排 第23周 参展当日 第24周 展会结束
产品推介 第25周 新产品发布会 第26周 产品推介及答疑应对 第27周 广告策划 第28周 市场调查
第29周 介绍公司商务洽谈 第30周 协商谈判 第31周 询价与报价 第32周 损失赔偿商务合作
第33周 投标 第34周 签约 第35周 委托加工 第36周 合资公司银行与财务 第37周 差旅费报销
第38周 支付方式 第39周 国外汇款 第40周 外币汇兑人力资源 第41周 工资福利 第42周 人事变动
第43周 考核评价 第44周 辞职和解雇职场内外 第45周 加班和休假 第46周 下班后小酌 第47周
公司组织的旅行 第48周 和同事交流

<<办公室日语生存手册>>

章节摘录

求职就业 参加招聘是进入企业的第一步。

怎样才能做到谈吐不凡，落落大方？

本章我们将跟着山田君，一起体验日本公司的面试、参观、介绍以及欢迎会吧。

这个单元你将会学到常用词汇及句型 学会这些常用词汇和句型，让你轻轻松松面对求职。

面试现场 收集整理面试中常用的句子，让你在说一口流利日语的同时，给对方留下思路清晰敏捷的好印象。

录取与告别 被录取了吗？

在接到招聘公司的再次来电时，不妨使用这样的语句进行交流。

与实习单位的告别也要重视起来呀。

参观和实习使用这些与上司、同事

<<办公室日语生存手册>>

编辑推荐

掌握流利地道的日语，多了一柄办公室生存利器。

12类主题，48个最重要的办公室场景，让您的日语能力迅速在办公室脱颖而出。

在本套丛书即将与读者见面之际，回首300多个日日夜夜的编书历程，虽不乏艰辛苦恼，更多的却是欣喜与安慰。

能够将我们在日本亲身经历、耳濡目染的商务日语以及目企知识介绍给国内的读者，让那些想进入日企工作，及对商务日语感兴趣的读者朋友中能有所启示，是我们最大的幸福。

如今正是日本寒风乍起的初冬季节，愿这套丛书能给您带来一股清新的空气，期待着您的支持与厚爱！

<<办公室日语生存手册>>

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>