

<<实用商务韩国语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务韩国语>>

13位ISBN编号：9787806849408

10位ISBN编号：7806849408

出版时间：1970-1

出版时间：大连

作者：李民// (韩)安硕柱

页数：249

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>

<<实用商务韩国语>>

前言

想在韩企工作，去韩国出差，担心语言不过关？
害怕在国外出洋相？
埋怨没有一套完备的商务培训来点拨你？
呵呵，我有个宝贝能帮助你摆脱对这种尴尬境遇的顾虑！
帮你轻松实现成为韩国语职场达人的梦想！

还迟疑什么？
快打开《实用商务韩国语》吧！
这是一本为在韩企工作的人士量身订做的商务韩国语全攻略，内容涵盖了在韩企工作过程中涉及的方方面面，可以说是超级实用、无微不至。

《实用商务韩国语》共29课，即29个专题，围绕在韩企工作的话题展开，以最生动的场景会话形式表现出来。

为了突出本书的实用性和高效性，编者对图书的内容进行了合理安排，每课由“课文”、“单词”、“核心表达”、“相关表达”、“商务常识”等部分组成。

“课文”创造性地采用中韩双语互换填空的形式，以提高学习效率，这是本书的一大特色；“单词”选取最实用的单词，轻松记忆零负担；“核心表达”举一反三，让您领略韩国语的千变万化。

<<实用商务韩国语>>

内容概要

想去韩企工作吗？
担心语言不过关？
害怕在老板面前出洋相？
埋怨没有一套完备的商务培训来点拨你？
呵呵，我有个宝贝能帮助你摆脱对这种尴尬境遇的顾虑！
帮你轻松实现成为韩国语职场达人的梦想！
要学就学实用的、要记就记生活的、要说就说地道的。

<<实用商务韩国语>>

书籍目录

1 问候2 陈述个人事务3 下达及汇报业务4 使用办公用品5 接待来宾6 使用电话7 留言8 传达事件9 邀约10 核实见面时间、地点11 会议开始12 阐明意见13 同意、反对14 提出合同条件15 协商16 会议结束17 宣讲会开始18 介绍公司19 进入主题20 收尾和答疑21 在咖啡厅22 在饭店23 陪同旅游24 共同话题25 看话剧26 入境手续27 入住酒店28 点餐29 使用交通工具 单词索引

<<实用商务韩国语>>

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>