

<<商务日语速成会话>>

图书基本信息

书名：<<商务日语速成会话>>

13位ISBN编号：9787884900251

10位ISBN编号：7884900254

出版时间：2012-5

出版时间：中山大学音像出版社

作者：卢真 主编

页数：106

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>

## <<商务日语速成会话>>

### 内容概要

本书内容分为三大篇，分为社内业务篇、商务交际篇、贸易实务篇。

社内业务篇主要涉及日资公司内部各种工作场景的对话、交流；商务交际篇收入从迎接客户到送行等一整套商务活动的会话交际场景；贸易实务篇按照贸易实际洽谈过程，编排了从推销、成交至索赔的内容。

每课内容包括小序、会话、关联用语、单词、关联单词、注释。

适用于有一定日语基础的广大学习者。

<<商务日语速成会话>>

书籍目录

第一篇 社内业务篇

一 同事问候

1. 早上上班
2. 晚上下班

二 接待

1. 接待预约客户
2. 接待未预约客户
3. 被访人不在时

三 电话

1. 转接电话
2. 本人不在
3. 要求留言

第二篇 商务交际篇

一 迎接

二 沿途介绍

三 宴会

四 市内观光

五 参观工厂

六 陪同购物

七 电话预约

八 送行

第三篇 贸易实务篇

一 礼节拜访

二 推销产品

三 询价

四 报价

五 价格谈判

六 付款条件

七 保险

八 合同

九 索赔

<<商务日语速成会话>>

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>