

<<商务日语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务日语写作>>

13位ISBN编号：9787107195389

10位ISBN编号：7107195387

出版时间：2006-6

出版单位：人民教育

作者：韩小龙 叶娉

页数：322

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>

## <<商务日语写作>>

### 内容概要

《商务日语写作》涵盖了日语商务书信写作的方方面面，不仅能帮助读者掌握商务信件的基本格式，还能指导读者如何使用地道简明的日语和恰当得体的语气撰写行文流畅的商务信件。

《商务日语写作》从实际工作需要出发，将大量经典范例与详尽的解说相结合，使读者能迅速理解各种文体的写作特征，并根据自己的需要写出规范的商务文件。

## &lt;&lt;商务日语写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 日语书信书写须知1.日语书信书写须知2.日语书信构成的若干要素3.日语书信的基本格式4.范文(1)5.范文(2)6.日语书信的开头7.日语书信的结尾第二章 商务书信的书写目的与要旨1.商务书信的书写要旨2.商务书信的格式3.范文(1)4.范文(2)5.商务书信中敬语的使用方法第三章 抗议函撰写抗议函须知例文1 抗议收到不合格商品例文2 对取消订货提出抗议例文3 抗议不支付货款第四章 公司内部文书1.撰写请示函须知例文1 录用临时工作人员的请示例文2 关于举办展示会的请示例文3 关于培训新职员请示2.撰写呈文须知例文1 关于引进彩色打印机的呈报例文2 关于新设营业所的呈报3.撰写报告须知例文 出差报告书(1)出差报告书(2)第五章 请求函撰写请求函须知例文1 请求订货公司在资金方面进行通融例文2 请求对方公司变更结账方式例文3 请求对方寄样品和价目表例文4 请求对方作出预算例文5 请求对方公司寄估价单例文6 请求对方改变交易条件例文7 请求对方定购例文8 请求对方公司交纳首付金例文9 请求对方交付定金例文10 请求对方公司开收据例文11 请求学校推荐新毕业生例文12 请求对方公司进行汇款转账例文13 请求对方公司提供资料例文14 请求对方公司协助调查业界状况例文15 请求评论家担任公司内讲演会的主讲人第六章 祝贺函撰写祝贺函须知例文1 祝贺对方就任董事长例文2 祝贺友人升任部长例文3 祝贺上司荣升例文4 祝贺分公司开张例文5 祝贺开业二十周年例文6 祝贺双方达成协议第七章 承诺函撰写承诺函须知例文1 接受订货的承诺函例文2 进行新交易的承诺函例文3 接受变更交易条件的承诺函例文4 承诺降低商品价格例文5 承诺延期支付第八章 拒绝函撰写拒绝函须知例文1 拒绝对方询问交易条件例文2 拒绝采访的申请例文3 拒绝进行融资例文4 拒绝工程计划估算例文5 拒绝降价例文6 拒绝进行融资的斡旋例文7 拒绝广告的续登例文8 拒绝直接交易例文9 拒绝追加订货例文10 拒绝进行损害赔偿第九章 邀请函撰写邀请函须知例文1 邀请对方参加开设分公司的庆祝会例文2 邀请销售合作公司出席新产品展示会例文3 邀请对方参加年终联欢会第十章 询问函撰写询问函须知例文1 询问合作方关于开设分店的情况例文2 询问未到货物例文3 询问拜访的方便与否附：公司内部询问函及回复函例文询问复印机的使用状况回复复印机的使用状况第十一章 道歉函与致谢函撰写道歉函须知例文1 为破损品而致歉例文2 为延期支付货款道歉例文3 为己方销售类似品道歉例文4 为延迟商品发送所作的道歉例文5 为不合格商品而向顾客所作的道歉例文6 因所订货物缺货向客户道歉致谢函例文1 收到新店开张祝词后的致函第十二章 交涉函撰写交涉函须知例文1 关于变更交易条件的意见征询例文2 关于提价的意见征询例文3 关于降低估价的意见征询例文4 关于进一步加强合作的意见征询例文5 因邮寄原因而推迟交货的意见征询第十三章 问候函撰写问候函须知1.慰问病情、事故、调任例文1 有贸易往来的友人生病住院的问候信例文2 友人的夫人因伤入院的问候信例文3 鼓励调任地方的同事2.时令问候例文1 商务性的严冬问候信(1)(2)例文2 夏日的商务问候信(1)(2)例文3 盛夏、立秋的问候信(1)(2)(3)(4)第十四章 贺年卡撰写贺年卡须知例文1 商业上的贺年卡(1)(2)(3)(4)例文2 年末问候关照过自己的朋友例文3 圣诞节的祝福语第十五章 通知函撰写通知函须知例文1 招聘考试的通知例文2 录取通知例文3 未录取的通知例文4 调职的通知例文5 独立开业的通知例文6 送别会的通知例文7 店址搬迁的通知例文8 更改电话号码的通知例文9 解雇有关人员的通知例文10 变更休息日的通知例文11 公司易名的通知例文12 通知职员出差附：公司内部通知例文13 召开联络会议的通知例文14 关于员工旅游的通知例文15 人事变动的通知第十六章 其他常见办公室事务单撰写办公室事务单须知例文1 事务交接单例文2 缺勤单例文3 值班通知单例文4 出差单例文5 迟到(早退)报告单例文6 休假申请单例文7 停薪留职申请单附：简历访问日程安排附录1.书信常用词汇2.常用季节寒暄语3.问安以及其他常用寒暄用语4.常用的结尾寒暄用语5.敬语和称谓的使用方法6.横写与竖写7.明信片的写法8.写在名片上的介绍信9.电报的写法

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>