

<<商务日语情景口语100主题>>

图书基本信息

书名：<<商务日语情景口语100主题>>

13位ISBN编号：9787119049564

10位ISBN编号：7119049569

出版时间：2009-1

出版时间：外文出版社

作者：原绚子

页数：401

字数：360000

译者：钱海鹏

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>

前言

在经济全球化发展的今天，要想在纷繁复杂的环境中抓住机遇、全面施展自己的才华，学习外语势在必行。

商务会话与日常会话不同，非常重视恰当的词语选择和准确的语感领悟。

掌握正确的商务会话，是走向商务成功的关键。

本书设定各种在商务场合的必经场景展开对话。

内容既有基本的寒暄和自我介绍，也涉及专业的法律、财务知识，同时还加入了许多目前在日本被热议的新鲜话题。

您通过此书除了学习会话，还能感受到日本最新的商务场面。

此外，要想在商务交往中取得成功，除了语言，了解对方的思维方式和文化背景也很重要。

<<商务日语情景口语100主题>>

内容概要

本书细分了商务人士必经的各种交流场合，用地道丰富的语言描绘了各种场景下的沟通方式。

书中的会话反映了日本人在商务交往中的规范，以及日本公司的企业理念。

内容既有基本的寒暄和自我介绍，也涉及专业的商务、法律、财务知识，同时还加入了许多目前在日本被热议的新鲜话题。

本书开篇的“需要牢记的商务礼仪”详尽介绍了日本独特的商务礼仪和日本的社会状况。

每课句型被分为初级、中级、高级，充分考虑了不同层次学习者的接受能力和需求。

对于需要经常参与涉外工作的专业人士来说，本书无疑具有相当的实战性和针对性。

作者简介

原绚子，毕业于横滨市立大学国际文化系，曾在日本的通讯社从事过新闻传送工作，后来到中国担任面向在京日本人的信息杂志的编辑；现就职于日文综合月刊《人民中国》杂志社；已在京生活7年。

<<商务日语情景口语100主题>>

书籍目录

需要牢记的商务礼仪寒暄·介绍 1 上班时的寒暄 2 自我介绍 3 介绍对方 4 下班时的寒暄日常事务 5 电话 6 传真 7 电子邮件 8 日程安排 9 预约 10 碰头会公司内部沟通 11 同事 12 上司 13 午休时间 14 休息下班后 15 加班 16 喝酒聚会 17 员工旅行来访·接待 18 迎接 19 服务台 20 参观工厂 21 聚餐 22 聊天 23 送行拜访客户 24 事先预约 25 介绍自己的公司 26 宣传产品国外出差 27 机场 28 宾馆 29 交通 30 吃饭 31 送礼交易·谈判 32 发送资料 33 报价 34 价格谈判 35 达成协议/确认 36 付款方式 37 订立合同书商务文书 38 就任/离任通知 39 请求进行面谈 40 感谢信 41 请柬 42 公司内通知公司构成 43 社长 44 股东 45 董事会 46 管理人员 47 部门会议 48 准备 49 进行 50 讨论解决办法 51 总结业务陈述 52 准备 53 介绍/说明 54 陈述中的过渡 55 答疑数据处理 56 审视趋势 57 态势分析 58 统计报告订货·索赔 59 订货 60 接受订货 61 确认库存 62 提出索赔 63 处理索赔法律 64 保密 65 律师 66 合同 67 著作权 68 专利财务 69 讨论预算 70 控制成本 71 集资 72 税金 73 审计营销 74 市场调查 75 消费对象 76 广告 77 促销活动 78 市场开发销售 79 产品展览会 80 产品演示 81 顾客服务 82 售后服务海外贸易 83 出席国际展览会 84 谈判 85 采购原料 86 出口/进口 87 汇率跨国企业 88 并购 89 竞争对手 90 海外网络雇用惯例 91 找工作 92 求职面试 93 招聘 94 跳槽 95 福利保健 96 工会深造 97 职业女性 98 公司培训 99 晋升 100 研讨会

<<商务日语情景口语100主题>>

编辑推荐

《商务日语情景口语100主题》有100个场景，200篇对话，帮助你成功应对多话题，深层次的商务交流。

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>